



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОКРОВО-БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕНЗЕНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.04.2016 № 35
с.Покрово-Березовка

О внесении изменений в постановление администрации Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области от 23.12.2015 № 53 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области, постановлением администрации Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области от 30.05.2013 № 19 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области»,

Администрация Покрово-Березовского сельсовета постановляет:

1. Внести в постановление администрации Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области от 23.12.2015 № 53 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области» следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Покрово-Березовского сельсовета «Сельские ведомости».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности главы администрации Покрово-Березовского сельсовета Т.В. Романовскую.

И.о.главы администрации



[Handwritten signature]

Т.В.Романовская

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ПОКРОВО-
БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПЕНЗЕНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА
ТЕРРИТОРИИ ПОКРОВО-БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПЕНЗЕНСКОГО
РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ
НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИМ 3 И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Принятие решения о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области, и земельных участков, расположенных на территории Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей» разработан в целях обеспечения информационной открытости и прозрачности предоставления муниципальной услуги, информированности заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и повышения качества исполнения муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей:

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться граждане, имеющие трех и более детей, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проживающие на территории Пензенского района, в случае рождения (усыновления или удочерения) начиная с 01.01.2011г. третьего ребенка или последующих детей, при наличии совместно проживающих с ними двух несовершеннолетних детей (далее- многодетные семьи).

Многодетные семьи должны быть поставлены на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области находится по адресу: 442403, Пензенская область Пензенский район, с. Покрово-Березовка, ул.Сельская, д.76.

График работы администрации Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области: рабочие дни, часы приема: с 8 часов до 17 часов, обеденный перерыв с 12 часов до 13 часов;

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в муниципальном автономном учреждении Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

(далее - МАУ "МФЦ").

МАУ «МФЦ» находится по адресу: 442400, Пензенская область Пензенский район, с. Кондоль, ул. Осипова, д.46а.

График работы МАУ «МФЦ» рабочие дни, часы приема: с 8 часов до 17 часов, суббота - с 8 часов до 12 часов, без перерыва на обед.

1.4. Справочные телефоны и адреса электронной почты разработчика административного регламента и организации:

Администрация Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области телефон: 8(84147) 5-65-25,

адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: pbsovet@sura.ru

МАУ «МФЦ» 8 (84147) 2-19-61; 8 (84147) 2-16-83;

адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: МАУ «МФЦ» mfc@sura.ru

Специалисты администрации Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов и консультации в соответствии со следующим графиком:

День недели	Часы приема граждан и юридических лиц
Понедельник	8.00-16.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Вторник	8.00-16.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	8.00-16.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг	8.00-16.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	8.00-15.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Суббота, воскресенье	Выходной

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе её предоставления, в том числе в электронном виде:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области и в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресам, указанным в пункте 1.3 настоящего административного регламента;

- с использованием средств телефонной связи при обращении заявителей непосредственно по телефонам указанным в пункте 1.4 настоящего административного регламента;

- на официальном сайте администрации Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указанном в пункте 1.7 настоящего административного регламента;

- на официальном сайте МАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указанном в пункте 1.7 настоящего административного регламента;

- путем опубликования официальной информации в информационном бюллетене «Сельские ведомости» администрации Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области.

1.6. Электронный адрес специализированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области»

Электронный адрес специализированной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области": <https://uslugi.pnzreg.ru/> и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru>.

1.7. Адреса официальных сайтов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Официальный сайт администрации Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://pber.rpenz.pnzreg.ru/>.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: МАУ «МФЦ» <http://www.mfcinfo.ru>

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

« Принятие решения о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области, и земельных участков, расположенных на территории Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

принятие решения о предоставлении заявителю в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства с приложением кадастрового паспорта и акта приема-передачи земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления услуги составляет: не позднее 30 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

Администрация Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения по выбору гражданина направляют заказным письмом с уведомлением, или выдают многодетной семье, или направляют в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, копию решения администрации Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением кадастрового паспорта земельного участка и акта приема-передачи земельного участка.

При наличии оснований, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 19 Порядка предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, утвержденного Законом Пензенской области от 04.03.2015 года № 2693-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области» (далее-Порядок), решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается в течение пяти рабочих дней после истечения срока, указанного в абзаце четвертом пункта 15 Порядка, либо по истечении пяти рабочих дней с даты получения заявления многодетной семьи об отказе от выбора земельного участка.

При наличии основания, указанного в подпункте 3 пункта 19 Порядка, решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о снятии гражданина с учета.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка направляется многодетной семье в течение пяти рабочих дней со дня его принятия. Решение может быть направлено по выбору гражданина в бумажном виде или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года (с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»(с последующими изменениями) ;

- Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Закон Пензенской области от 04.03.2015 года № 2693-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области»;

- Федеральный закон от 14.06.2011 года №138-ФЗ «О внесении изменений в статью 16 Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства»;

- Устав Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

2.6.1 заявление о предоставлении земельного участка (приложение к Регламенту);

2.6.2. В заявлении о предоставлении земельного участка, включенного в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным семьям в собственность бесплатно, указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- вид разрешенного использования земельного участка;

- почтовый адрес, контактный телефон и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе отсутствует.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основания для отказа в приеме документов – не установлены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Услуга не предоставляется в случае:

1) непредставление многодетной семьей в течение пяти рабочих дней со дня получения от администрации Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области извещения о необходимости выбора земельного участка заявления о предоставлении земельного участка, включенного в перечень, с указанием его кадастрового номера, вида разрешенного использования;

2) поступление заявления многодетной семьи об отказе от выбора земельного участка;

3) принятие решения о снятии гражданина с учета.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами:

Муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для обеспечения комфортного расположения Заявителя места для ожидания, приема расположены в здании администрации. Для заполнения запроса о предоставлении Услуги Заявителю отведено место оборудованное стульями, столами (стойками) шариковой ручкой и писчей бумагой.

В целях обеспечения доступа к нормативным правовым актам, в здании администрации расположен информационный стенд с нормативными правовыми актами, регулирующими земельное законодательство, настоящим административным регламентом, образцом заполнения запроса (не является обязательным), перечнем, необходимых для предоставления Услуги документов.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

Предоставление муниципальной услуги в Муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется по принципу "одного окна" после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области заявления в письменной форме от многодетной семьи о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, включенного в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным семьям в собственность бесплатно, с указанием его кадастрового номера, вида разрешенного использования.

3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретные должности, эти должности указываются в тексте административного регламента:

Ответственным за прием от заявителя заявления и документов является специалист администрации Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области (далее - специалист администрации сельсовета).

3.3 Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.3.1. Специалист администрации сельсовета:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица;

Специалист администрации сельсовета оформляет расписку о приеме заявления документов в 2-х экземплярах.

В расписке указываются:

Перечень принятых документов

порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

дата и время представления документов;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;

телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

После проведения первичной проверки документов специалист администрации сельсовета осуществляет регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства, присваивает ему учетный номер и формирует пакет документов для дальнейшей работы

Максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 15 минут.

Результат административного действия: зарегистрированное и направленное Главе администрации Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области заявление.

3.3.2 Оказание муниципальной услуги в электронной форме. Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области по выбору заявителя:

- путем отправки через личный кабинет региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Пензенской области" (<http://uslugi.pnzreg.ru>) и (или) федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал, Порталы) (<http://www.gosuslugi.ru>);

- путем направления электронного документа в администрацию Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

3.3.3. В заявлении, представленном в электронной форме, указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления администрацией Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

3.3.4. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

а) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления не определен;

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в него после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями), и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление;

г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление (если такие ограничения установлены).

Если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, администрация Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области в течение 1 (одного) календарного дня со дня поступления заявления принимает решение об отказе в приеме заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями), которые

послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью администрации Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в течение 1 (одного) календарного дня со дня поступления заявления. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.3.5. При подаче заявления в электронном виде к нему прилагаются документы, установленные пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), прилагается к заявлению в виде электронного образа такого документа. Представления данного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Порталов государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.3.6. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается специалистом администрации сельсовета области путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией сельсовета указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом.

Заявление, представленное с нарушением настоящего порядка, не рассматривается. Не позднее двух рабочих дней со дня представления такого заявления специалист администрации сельсовета направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.3.7. В случае, если муниципальная услуга оказывается на базе МАУ "МФЦ". Специалистом МАУ "МФЦ" после принятия от заявителя заявления и пакета документов, в соответствии с Регламентом работы МАУ "МФЦ", осуществляется передача и доставка документов заявителя из МАУ "МФЦ" в администрацию Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области. Он передает документы специалисту администрации Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и пакета документов от заявителя.

Передача документов заявителя из МАУ "МФЦ" в администрацию Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области осуществляется курьером МАУ "МФЦ" лично под роспись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист администрации Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области возвращает курьеру МАУ "МФЦ" с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.3.8. Глава администрации Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области при получении зарегистрированного заявления визирует его путем оформления резолюции.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Результат административного действия: завизированное и переданное специалисту администрации заявление для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

- Специалист администрации сельсовета при получении завизированного заявления о принятии решения о предоставлении земельного участка осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность многодетной семье для индивидуального жилищного строительства и проекта акта приема-передачи земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 рабочих дня.

Результат административного действия: переданный Главе администрации Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно многодетной семье и проект акта приема-передачи земельного участка либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- Глава администрации Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области при получении согласованного проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность многодетной семье для индивидуального жилищного строительства и проекта акта приема-передачи земельного участка либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает их.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

Результат административного действия: подписанные и переданные специалисту администрации сельсовета решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно многодетной семье для индивидуального жилищного строительства и акт приема-передачи земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги. В решении о предоставлении земельного участка указывается категория земель, кадастровый номер, местоположение, площадь, вид разрешенного использования земельного участка.

- Специалист администрации сельсовета при получении подписанного решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно многодетной семье для индивидуального жилищного строительства и акта приема-передачи земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка направляет их заказным письмом или выдает на руки заявителю не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Результат административного действия: направленная или выданная заявителю копия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно многодетной семье для индивидуального жилищного строительства, акт приема-передачи земельного участка и кадастровый паспорт земельного участка либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. В случае, если заявление направлено в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, выдача результата осуществляется способом, указанным в заявлении. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.13. В случае, если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в МАУ "МФЦ", выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МАУ "МФЦ".

После получения из администрации Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области информации о принятии решения сотрудник МАУ "МФЦ" в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения информации получает в администрации Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области решение администрации Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области о предоставлении земельного участка, либо отказа в предоставлении испрашиваемого земельного участка с указанием причин, либо уведомления о возврате заявления о предоставлении земельного участка с указанием причин.

О получении результата оказания услуги курьером МАУ "МФЦ" осуществляется соответствующая отметка в Журнале за прохождением документов администрации Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области.

При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист МАУ "МФЦ" проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю выдается документ под роспись с указанием даты его получения.

В случае неявки заявителя в МАУ "МФЦ", в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, МАУ "МФЦ" передает документы в администрацию Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области под роспись с сопроводительным письмом.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами:

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляет глава администрации Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок с целью выявления и последующего устранения нарушений прав граждан Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливаются нормативно правовым актом администрации Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области.

4.3. Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, касающиеся требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, общественных объединений и организаций:

Заинтересованные лица (граждане и организации) имеют возможность обсуждения положений настоящего Регламента и вносимых в него изменений на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» адрес которого, указан в подпункте 1.4. настоящего регламента.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, порядок подачи жалобы:

Заявитель направляет жалобу в любой форме и способом указанным в статье 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 настоящего Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица или муниципального служащего администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Органы местного самоуправления, должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Жалоба заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги направляется главе администрации Покрово-Березовского Пензенского района Пензенской области.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, обжалования решения по жалобе.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

- оснащение места приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение
к административному регламенту
«Принятие решения
о предоставлении в собственность
земельных участков для индивидуального
жилищного строительства гражданам,
имеющим трех и более детей»

Главе администрации
Покрово-Березовского сельсовета
Пензенского района
Пензенской области

от _____
(Ф.И.О заявителя)

зарегистрированного по адресу:

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

от _____
(Ф.И.О заявителя)

зарегистрированного по адресу:

почтовый адрес: _____

тел. _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим предоставить многодетной семье земельный участок площадью __ кв.
м, кадастровый номер _____, расположенный по адресу:

_____ в
собственность для индивидуального жилищного строительства, в
соответствии с перечнем земельных участков, предназначенных для
предоставления многодетным семьям, утвержденным постановлением
администрации Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской
области от _____.

подпись

Я, даю свое согласие администрации Покрово-Березовского сельсовета Пензенского района Пензенской области, на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: _____
(Ф.И.О., наименование организации)

_____ (подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.