

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 апреля 2024 года № 313

с. Бессоновка

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно»

В целях реализации Закона Пензенской области от 04.03.2015 г. № 2693-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области», положений Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории муниципального образования Бессоновский сельсовет, Уставом Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского сельсовета **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно», утвержденный постановлением администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 23.06.2016 г. № 264 следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«Если после постановки гражданина на учет органом местного самоуправления принято решение о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях, такой гражданин не утрачивает право на предоставление в соответствии с Законом Пензенской обл. от 04.03.2015 N 2693-ЗПО "О регулировании земельных отношений на

территории Пензенской области" земельного участка в собственность бесплатно в случае гибели одного или нескольких детей гражданина, участвовавших в специальной военной операции.»;

1.2. пункты 2.5.1.1. – 2.6.4. заменить пунктом следующего содержания:

«2.5.1.1. К заявлению прилагаются:

1) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, усыновление (удочерение)) на несовершеннолетних членов многодетной семьи, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации рождения, усыновления (удочерения) на территории иностранного государства);

2) копии паспортов гражданина Российской Федерации всех совершеннолетних членов многодетной семьи;

3) копии свидетельств об усыновлении (удочерении) несовершеннолетних членов многодетной семьи, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии усыновленных (удочеренных) детей).

4) копия судебного постановления об установлении места проживания членов многодетной семьи - в случае отсутствия иных документов, подтверждающих место их проживания.

В заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание.

Использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Заявление и прилагаемые к нему документы также могут быть направлены заявителем в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная электронная подпись), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области запрашивает необходимые документы (сведения), находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в порядке межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы не предоставлены заявителем:

1) выписка из домовой или похозяйственной книги или справка о регистрации членов многодетной семьи по месту жительства;

2) справка из органов опеки и попечительства, подтверждающая, что родители не лишены родительских прав;

3) справка из органов опеки и попечительства, подтверждающая, что в отношении усыновленных (удочеренных) детей не отменено усыновление (удочерение);

4) выписка из решения или копия решения органа местного самоуправления о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях;

5) копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов многодетной семьи, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.»;

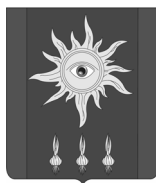
2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области «Сельские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на зам.главы администрации Бессоновского сельсовета Л. В. Кондрашову.

И.о.главы администрации

И. А. Родькина



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 июня 2016 года № 264
с. Бессоновка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно»

В целях реализации Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", положений Земельного кодекса РФ, Закона Пензенской области от 04.03.2015 г. № 2693-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области» (с изменениями от 17.04.2015 г. № 2719-ЗПО), положений Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) на территории муниципального образования Бессоновский сельсовет Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского сельсовета **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно», согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Сельские ведомости » и размещению на официальном сайте администрации сельсовета.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области Л. В. Кондрашову.

Глава администрации
Бессоновского сельсовета

А. В. Иванкин

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги "Постановка на учет многодетных
семей, имеющих право на предоставление земельных участков для
индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно"**

I. Раздел "Общие положения"

1.1. Настоящий регламент разработан с целью исполнения требований действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Пензенской области в области земельных отношений в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков бесплатно в собственность граждан (многодетных семей) для индивидуального жилищного строительства на территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

Административный регламент даёт чёткую и прозрачную характеристику процесса, который ведёт к намеченному результату. Регламент раскрывает детали процесса оказания муниципальных услуг и тем самым создаёт условия внешнего контроля различными заинтересованными сторонами и обеспечивает открытость и прозрачность процедур.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по постановке на учет граждан, имеющих трёх и более детей, для получения земельного участка однократно в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане, проживающие и зарегистрированные на территории муниципального образования Бессоновский сельсовет Бессоновского района Пензенской области, имеющие трех и более детей, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в случае рождения (усыновления или удочерения), начиная с 1 января 2011 года, третьего ребенка или последующих детей при наличии совместно проживающих с ними двух несовершеннолетних детей (далее - многодетная семья), их уполномоченные представители.

В составе многодетной семьи не учитываются:

- дети, в отношении которых родители лишены родительских прав;
- дети, в отношении которых отменено усыновление (удочерение);
- дети, вступившие в брак до достижения возраста восемнадцати лет.

1.3. Органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, расположенная по адресу: 442780 Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Центральная, 245-А. График работы

администрации: рабочие дни (суббота, воскресенье - выходные), часы приёма: с 8.00 часов до 16.00 часов, обеденный перерыв: с 12.00 часов до 13.00 часов.

1.3.2. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Бессоновского района», расположенный по адресу: 442780 Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Центральная, 245-А. График работы:

понедельник-пятница - с 8-00 до 17-00,

суббота - с 9-00 до 13-00,

воскресенье - выходной день.

1.4. Справочные телефоны, адреса электронной почты:

1.4.1. Администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области: тел. (884140) 25-315, E-mail: bessa245a@mail.ru/

1.4.2. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Бессоновского района»: (84140) 25-444, E-mail: mfc@nextmail.ru

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся сотрудником администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путём опубликования нормативных документов и настоящего административного регламента, предоставления консультаций в случае непосредственного обращения в администрацию Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области или обращения по телефонам, размещения на официальном сайте администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информирование заинтересованных лиц организуется путем публичного и индивидуального информирования.

Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области и в средствах массовой информации.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования (лично или по телефону) в момент обращения;

- письменного информирования (по почте или по электронной почте) в течение 14 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.

При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) уполномоченные должностные лица должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам, приняв все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Если уполномоченное должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, или для подготовки ответа требуется продолжительное время, оно предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, или назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путём направления письма почтой или электронного письма соответственно на почтовый или электронный адрес заинтересованного лица.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, чёткой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Срок ответа устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

II. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги"

2.1. Наименование муниципальной услуги: " Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно " (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;
- принятие решения об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

2.3. Срок предоставления услуги составляет - не более 30 рабочих дней с даты регистрации заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявления и документов через муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи муниципальным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг " такого заявления в администрацию Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации";
- Закон Пензенской области от 04.03.2015 N 2693-ЗПО "О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области";
- Закон Пензенской области от 17.04.2015 N 2719-ЗПО "О внесении изменений в Закон Пензенской области "О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области";
- Устав Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области;
- Постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 30.05.2014 г. № 275/1 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области».

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

2.5.1 заявление о постановке на учёт многодетной семьи (приложение N 1 к Регламенту);

2.5.1.1. К заявлению устанавливаются следующие требования:

- в заявлении должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись, цель использования земельного участка - для индивидуального жилищного строительства;

- заявление должно быть подписано заявителем, либо представителем по доверенности;

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- в заявлении не должно содержаться нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток или приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

- использования корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.5.2. Копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних членов многодетной семьи;

2.5.3. Копии паспортов гражданина Российской Федерации всех совершеннолетних членов многодетной семьи;

2.5.4. Копии документов, подтверждающих усыновление (удочерение) всех несовершеннолетних членов многодетной семьи (при наличии усыновленных (удочеренных) детей).

2.5.5. Доверенность (в случае подачи документов уполномоченным представителем).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций, в порядке межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы не предоставлены заявителем:

2.6.1 выписка из домовой или похозяйственной книги или справка о регистрации членов многодетной семьи по месту жительства;

2.6.2 справка из органов опеки и попечительства, подтверждающая, что родители не лишены родительских прав;

2.6.3 справка из органов опеки и попечительства, подтверждающая, что в отношении усыновленных (удочеренных) детей не отменено усыновление (удочерение);

2.6.4 выписка из решения или копия решения органа местного самоуправления о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях.

2.7. Документы предоставляются заявителем в копиях с предъявлением оригинала для сверки.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- 1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в настоящем регламенте в качестве заявителя.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в постановке граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, являются:

1) ранее принятое муниципальными образованиями Бессоновского района решение о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства при повторном обращении этой многодетной семьи с заявлением в случаях, определенных статьей 4 Закона Пензенской области от 04.03.2015 N 2693-ЗПО "О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области";

2) несоответствие многодетной семьи требованиям и условиям, указанным в статье 4 Закона Пензенской области от 04.03.2015 N 2693-ЗПО "О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области".

3) признание недействительной квалифицированной электронной подписи на заявлении о постановке на учет, в форме электронного документа

4) представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.5

5) ранее принятое муниципальными образованиями Бессоновского района решение о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства по основанию, определенных статьей 4 Закона Пензенской области от 04.03.2015 N 2693-ЗПО "О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области";

2.9. Муниципальная услуга предоставляется для заявителя бесплатно.

2.10. Время ожидания в очереди при получении документов, консультаций по вопросам оказания муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента приёма заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

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.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.

На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

- административный регламент с приложениями, включая:
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график приёма заявителей;
- порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными, канцелярскими принадлежностями, достаточным количеством бумаги формата А4, возможностью копирования документов.

2.13. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам. Кроме того, информация размещена на официальном сайте администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

2.14. Основными показателями доступности и качества оказываемой муниципальной услуги, требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

III. Раздел "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения"

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- приём и регистрация заявления о постановке на учёт с приложением комплекта документов;
- подготовка Главой администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области резолюции и направление заявления должностному лицу, ответственному за исполнение услуги;
- экспертиза представленных документов и запрос, при необходимости, дополнительных сведений;
- подготовка решения о постановке на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Приём и регистрация заявления о постановке на учёт многодетной семьи

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области заявления в письменной форме от многодетной семьи о постановке на учёт. К заявлению прикладывается пакет документов, указанный в п. 2.5 настоящего

Регламента. Документы, указанные в п. 2.6, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о постановке на учёт, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

3.1.1.2. Первичную проверку документов осуществляет сотрудник администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

3.1.1.3. Критерии принятия решения об отказе в приёме документов на рассмотрение:

- не подлежат приёму документы, имеющие подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела делопроизводства осуществляет первичную проверку документов:

- соответствие их перечню, указанному в п. 2.5. настоящего Регламента;
- полномочия лица, подающего документы на рассмотрение (документы, удостоверяющие личность, и документы, удостоверяющие полномочия представителя);
- соответствие документов следующим требованиям: тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом.

3.1.1.4. Специалист отдела делопроизводства принимает и регистрирует в порядке, установленном для регистрации входящих документов в администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, поступившее заявление о постановке на учёт с приложением документов, указанных в п. 2.5. настоящего Регламента.

Заявление с комплектом документов регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

Срок выполнения данного административного действия, входящего в состав административной процедуры, составляет 30 мин.

Прошедшее регистрацию заявление вместе с комплектом документов в тот же день передаются Главе администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области для подготовки резолюции.

Глава администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области в течение двух дней с момента передачи ему заявления и комплекта зарегистрированных документов, готовит резолюцию, которой определяет должностное лицо, ответственное за предоставление услуг.

После составления резолюции заявление и комплект документов направляются сотруднику отдела делопроизводства администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области ответственному за регистрацию документов.

Сотрудник отдела делопроизводства администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, ответственный за регистрацию документов, в течение рабочего дня направляет заявление с резолюцией и комплект документов должностному лицу, ответственному за предоставление услуги.

Должностное лицо, назначенный ответственным за предоставление услуги, в тот же день устанавливает соответствие и комплектность представленных документов, а также запрашивает необходимые документы (сведения), находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в порядке межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы не предоставлены заявителем.

В течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления должностное лицо готовит решение о постановке на учёт, либо об отказе в постановке на учёт за подписью Главы администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района

Пензенской области, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины, послужившей основанием для принятия решения об отказе.

Решение направляется Главе администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области для подписания.

Процедура регистрации решения должна быть произведена в день подписания Главой администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Подписанное решение администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области о постановке на учёт или об отказе в постановке на учёт с указанием оснований для отказа выдаётся гражданину или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

При поступлении заявления о постановке на учет и документов в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, в течение двух рабочих дней со дня регистрации такого заявления проводит проверку действительности данной квалифицированной электронной подписи.

В рамках проверки действительности квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения условий, определенных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи").

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о постановке на учет и направляет гражданину уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области и направляется по адресу электронной почты гражданина либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

После получения уведомления гражданин вправе обратиться повторно с заявлением о постановке на учет, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления о постановке на учет.

3.1.1.5. Снятие граждан с учёта.

Гражданин, состоящий на учёте, снимается с учёта на основании решения администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области в следующих случаях:

- 1) подачи им заявления о снятии с учёта;
- 2) выезда его на постоянное место жительства за пределы Бессоновского района;
- 3) принятия решения администрацией Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области или другими муниципальными образованиями Бессоновского района Пензенской области о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства по основанию, определенному в статье 4 Закона Пензенской области от 04.03.2015 N 2693-ЗПО "О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области";
- 4) смерти гражданина, состоящего на учёте, с учётом особенностей, предусмотренных настоящего регламента;
- 5) принятие решения администрацией Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Прошедшее регистрацию заявление указанное в пп.1 п. 3.1.1.5 в тот же день передаётся Главе администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области для подготовки резолюции.

Глава администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области в тот же день готовит резолюцию, которой определяет должностное лицо, ответственное за предоставление услуги.

После составления резолюции заявление направляется сотруднику отдела делопроизводства администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, ответственному за регистрацию документов.

Сотрудник отдела делопроизводства администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, ответственный за регистрацию документов, в течение рабочего дня направляет заявление с резолюцией должностному лицу, ответственному за предоставление услуги.

Должностное лицо, назначенный ответственным за предоставление услуги, в тот же день устанавливает соответствие и комплектность представленных документов, а также запрашивает необходимые документы (сведения), находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в порядке межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы не предоставлены заявителем.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления должностное лицо готовит решение о снятии гражданина с учета за подписью Главы администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области по основаниям указанным в п. 3.1.1.5.

Решение о снятии с учета выдается гражданину, состоящему на учете или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении в течении пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.1.1.5.1. В случае смерти гражданина, состоящего на учёте, его очередность сохраняется за проживающим на территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области другим родителем (усыновителем) всех детей, указанных в заявлении о постановке на учёт, при условии письменного уведомления другим родителем (усыновителем) администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области о наступлении такого обстоятельства и подачи заявления о постановке на учёт в порядке, установленном настоящим регламентом, с приложением соответствующих документов в течение 90 календарных дней со дня наступления указанного обстоятельства.

Специалист отдела делопроизводства администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области в течение десяти рабочих дней со дня регистрации указанного уведомления и документов, указанных в п. 2.5 . настоящего Регламента, проверяет достоверность сведений, изложенных в уведомлении, принимает и регистрирует его в порядке, установленном для регистрации входящих документов в отделе делопроизводства администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, или, в случае если требования абзаца первого настоящего пункта не соблюдены, принимает решение об отказе в постановке на учёт по основанию, определенному в п.п. 3 п. 3.1.1.5. настоящего Регламента.

Прошедшее регистрацию заявление в тот же день передаётся Главе администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области для подготовки резолюции.

Глава администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области в течение двух дней с момента передачи ему заявления готовит резолюцию, которой определяет должностное лицо, ответственное за предоставление услуги.

После составления резолюции заявление направляется сотруднику отдела делопроизводства администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, ответственному за регистрацию документов.

Сотрудник отдела делопроизводства администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, ответственный за регистрацию документов, в течение рабочего дня направляет заявление с резолюцией должностному лицу, ответственному за предоставление услуги.

IV. Раздел "Формы контроля за исполнением административного регламента"

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом, и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется соответствующим должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги, на каждом из этапов предоставления муниципальной услуги.

4.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом,
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, должностного лица администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования является обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, должностного лица администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы в администрацию Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области в письменной форме на бумажном носителе, так и в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Подача жалобы в электронном виде, в том числе необходимых документов осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Заявитель может обратиться в администрацию Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

В случае если жалоба подана заявителем в администрацию Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области 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 Пензенской области, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Должностное лицо администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, осуществившее рассмотрение жалобы, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. Административного регламента, направляет заявителю в письменной форме, и по желанию заявителя в электронной форме, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Подача жалобы на действия (бездействие) должностных лиц (сотрудников) администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, не исключают возможности одновременной или последующей подачи жалобы аналогичного содержания в суд.

5.15. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, его должностных лиц либо государственных служащих осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, а при непосредственном обращении заявителя в администрацию Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области лично.

Приложение N 1

к Административному регламенту
по предоставлению администрацией Бессоновского сельсовета Бессоновского района
Пензенской области
муниципальной услуги " Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на
предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в
собственность бесплатно "

**Бланк заявления о постановке на учёт многодетной семьи в предоставлении
земельного участка однократно в собственность бесплатно для индивидуального
жилищного строительства**

Главе администрации Бессоновского сельсовета
Бессоновского района Пензенской области
от _____

Заявление о постановке на учёт многодетной семьи

Прошу Вас поставить на учёт для дальнейшего предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в соответствии со ст. 4 Закона Пензенской области от 04.03.2015 N 2693-ЗПО (с изменениями от 17.04.2015 N 2719-ЗПО) мою семью, состоящую из:

1. _____,
(ФИО, дата рождения; степень родства)
2. _____,
(ФИО, дата рождения; степень родства)
3. _____,
(ФИО, дата рождения; степень родства)
4. _____,
(ФИО, дата рождения; степень родства)

Приложения:

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных
в заявлении.

_____/_____/ "___" _____ 201__ года

