

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ
ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ 3 И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ БЕССОНОВСКОГО
РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ,
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА ,
ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент)

« Постановка на учет граждан, имеющих 3 и более детей в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, находящихся в муниципальной собственности Бессоновского района Пензенской области, и земельных участков, расположенных на территории Бессоновского района Пензенской области, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства» 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 Бессоновского района Пензенской области, 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).

В составе многодетной семьи не учитываются:

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

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

Администрация Бессоновского района Пензенской области в лице структурного подразделения администрации - Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района Пензенской области (сокращенное наименование - КУМИ администрации Бессоновского района Пензенской области), находится по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновского район, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2Б.

График работы КУМИ администрации Бессоновского района Пензенской области: рабочие дни, часы приема: с 8 часов до 16 часов 15 минут, 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: 442780, Пензенская область Бессоновского район, с. Бессоновка, ул. Центральная, д.245а.

График работы МАУ «МФЦ» рабочие дни, часы приема: с 8 часов до 17 часов, суббота - с 9 часов до 13 часов, без перерыва на обед.

1.4. Справочные телефоны и адреса электронной почты разработчика административного

регламента и организации:

КУМИ администрации Бессоновского района Пензенской области телефон: (884140)25-864,
адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
kumi.bessonowka@yandex.ru

МАУ «МФЦ» 8 (84140) 25-444;

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

Специалисты КУМИ администрации Бессоновского района Пензенской области осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов и консультации в соответствии со следующим графиком:

День недели	Часы приема
Понедельник	8.00 – 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Вторник	8.00 – 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг	8.00 – 16.00, 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 КУМИ администрации Бессоновского 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 КУМИ администрации Бессоновского 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 «Районные ведомости» Бессоновского района Пензенской области.

На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальных сайтах предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного

обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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 Бессоновского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.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:

« Постановка на учет граждан, имеющих 3 и более детей в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, находящихся в муниципальной собственности Бессоновского района Пензенской области, и земельных участков, расположенных на территории Бессоновского района Пензенской области, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Бессоновского района Пензенской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- решение о постановке на учет гражданина либо об отказе в постановке на учет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления услуги составляет: в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

-Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Устав Бессоновского района Пензенской области;

- Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района;

- Постановление администрации Бессоновского района от 10.02.2012 № 141 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области»;

- иные нормативные правовые акты РФ, 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 в письменной форме о постановке на учет, в котором помимо сведений о заявителе указывается цель использования земельного участка для индивидуального жилищного

строительства (приложение к Регламенту).

2.6.2. К заявлению прилагаются:

- 1) копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних членов многодетной семьи;
- 2) копии паспортов гражданина Российской Федерации всех совершеннолетних членов многодетной семьи;
- 3) копии документов, подтверждающих усыновление (удочерение) всех несовершеннолетних членов многодетной семьи (при наличии усыновленных (удочеренных) детей).

- 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 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.

2.7. В случае смерти гражданина, состоящего на учете, его очередность сохраняется за проживающим на территории Пензенской области другим родителем (усыновителем) всех детей, указанных в заявлении о постановке на учет, при условии уведомления в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, другим родителем (усыновителем) администрацию Бессоновского района Пензенской области о наступлении такого обстоятельства и подачи заявления о постановке на учет в порядке, установленном Порядком, с приложением соответствующих документов в течение 90 календарных дней со дня наступления указанного обстоятельства.

2.8. 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.

2.8.1. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- а) лично по адресу администрации Бессоновского района Пензенской области, указанному в п. 1.7.;
- б) посредством почтовой связи по адресу администрации Бессоновского района Пензенской области, указанному в п. 1.7.;
- в) в форме электронного документа, подписанного электронно-цифровой подписью,

г) на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.8.2. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале, официальном сайте.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.8.3. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

Основания для отказа в приеме документов – не установлены.

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

Услуга не предоставляется в случае:

1) ранее принятое в соответствии с настоящим Порядком администрацией Бессоновского района Пензенской области 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 года № 2693-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области»;

2) ранее принятое администрацией Бессоновского района Пензенской области решение о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства по основанию, определенному в [статье 5](#) Закона;

3) представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего регламента;

4) несоответствие многодетной семьи требованиям и условиям, указанным в [статье 4](#) Закона.

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

Администрация Бессоновского района Пензенской области в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления о смерти гражданина, состоящего на учете и документов, указанных в [подпункте 1 - 3 пункта 6](#) Порядка, проверяет достоверность сведений, изложенных в уведомлении, и принимает решение о внесении соответствующих изменений в решение о

постановке на учет гражданина, в отношении которого наступило обстоятельство, предусмотренное **абзацем первым** пункта 2.7 настоящего регламента, или, в случае если требования **абзаца первого** пункта 2.7 настоящего регламента не соблюдены, принимает решение об отказе в постановке на учет по основанию, определенному в подпункте 3 пункта 10 Порядка.

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.

2.11. 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.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала и официального сайта.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, официального сайта осуществляется в автоматическом режиме.

2.13. 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 каждой муниципальной услуги:

Для обеспечения комфортного расположения Заявителя места для ожидания, приема расположены на первом этаже здания 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, на первом этаже здания администрации расположен информационный стенд с нормативными правовыми актами, регулирующими земельное законодательство, настоящим административным регламентом, образцом заполнения заявления (не является обязательным), перечнем, необходимых для предоставления Услуги документов.

Для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечены следующие условия:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-

коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. 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.

2.15. 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 обращения заявителя с соответствующим запросом.

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы МАУ "МФЦ" содержатся в настоящем административном регламенте и размещены на информационных стендах в МАУ "МФЦ" (<http://www.mfcinfo.ru>) и на официальном сайте администрации Бессоновского района Пензенской области (<http://www.rpenz.pnzreg.ru>).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в МАУ "МФЦ";
- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования;

Специалист при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, планирующих получить муниципальную услугу или получающих муниципальную услугу, обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться, в том числе через сайт соответствующего органа местного самоуправления, МАУ "МФЦ", по электронной почте в адрес соответствующего органа местного самоуправления, МАУ "МФЦ".

При оказании муниципальной услуги в электронной форме заявление в форме электронного документа представляется в администрацию Бессоновского 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 Бессоновского района Пензенской области на официальную электронную почту (далее - представление посредством

электронной почты).

Заявление в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.

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 Бессоновского района Пензенской области заявления в письменной форме от многодетной семьи о постановке на учет, в котором помимо сведений о заявителе указывается цель использования земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

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 Бессоновского района Пензенской области (далее- специалист администрации).

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

3.3.1. Специалист администрации :

- 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 оформляет и расписку о приеме заявления документов в 2-х экземплярах, одну из которых выдает заявителю.

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.

3.3.2. Заявление в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью 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 создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

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

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ , и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот

документ 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", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

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

Если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, администрация Бессоновского 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 подпунктов [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 КУМИ администрации Бессоновского 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.

3.3.3. 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.

3.4. После проведения первичной проверки документов специалист администрации 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 КУМИ администрации Бессоновского района Пензенской области заявление.

3.5. Глава администрации Бессоновского 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 при получении завизированного заявления о принятии решения о постановке на учет гражданина осуществляет подготовку проекта решения о постановке на учет гражданина либо решения об отказе в постановке на учет.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 21 рабочий день.

3.6. Специалист администрации передает на подпись начальнику отдела КУМИ администрации Бессоновского района Пензенской области проект решения о постановке на учет гражданина либо решения об отказе в постановке на учет.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Результат административного действия: переданный начальнику отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации Бессоновского района Пензенской области проект решения о постановке на учет гражданина либо решения об отказе в постановке на учет.

Начальник отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации

Бессоновского района Пензенской области согласовывает и передает на подпись главе администрации Бессоновского района Пензенской области проект решения о постановке на учет гражданина либо решения об отказе в постановке на учет.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Результат административного действия: переданный Главе администрации Бессоновского района Пензенской области проект решения о постановке на учет гражданина либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Глава администрации Бессоновского района Пензенской области при получении согласованного проекта решения о постановке на учет 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 решение о постановке на учет гражданина либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

По выбору гражданина решение о постановке на учет с указанием времени и даты постановки на учет или об отказе в постановке на учет с указанием оснований для отказа выдается или направляется ему специалистом администрации заказным письмом с уведомлением о вручении на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Датой и временем постановки на учет считаются дата и время подачи гражданином заявления о постановке на учет с приложением документов, указанных в [подпунктах 1 - 3 пункта 6 Порядка](#).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

Результат административного действия: направленное или выданное заявителю решение о постановке на учет гражданина либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оказание муниципальной услуги в электронной форме. Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию Бессоновского 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 Бессоновского района Пензенской области на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала, а также региональных порталов государственных услуг и сайтов органов власти и органов местного самоуправления заявителю должны обеспечиваться:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием для подачи заявления о предоставлении услуги;
- формирование запроса о предоставлении услуги;
- прием и регистрация запроса и других документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность оплаты государственной пошлины или другой платы, взимаемой для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- оценка качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия).

3.9. В случае поступления заявления о постановке на учет в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, гражданину направляется сообщение в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, подтверждающее поступление заявления и документов с указанием перечня таких документов, даты и времени их получения.

При поступлении заявления, подписанного квалифицированной электронной подписью,

специалистом администрации в течение 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления проводится процедура проверки действительности данной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.

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

а) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

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

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ 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", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

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

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист администрации 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 главы администрации 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.

3.10. При подаче заявления в электронном виде, подписанного квалифицированной электронной подписью, 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.

3.11. 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 Бессоновского района Пензенской области. Он передает документы специалисту администрации Бессоновского 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 Бессоновского 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 Бессоновского района Пензенской области возвращает курьеру МАУ "МФЦ" с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

После получения из администрации Бессоновского района Пензенской области информации о принятии решения сотрудник МАУ "МФЦ" в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения информации получает в администрации Бессоновского района Пензенской области решение администрации Бессоновского района Пензенской области о постановке на учет либо отказа в предоставлении муниципальной услуги. О получении результата оказания услуги курьером МАУ "МФЦ" осуществляется соответствующая отметка в Журнале за прохождением документов администрации Бессоновского 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 Бессоновского 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 специалистами КУМИ администрации Бессоновского района Пензенской области осуществляет глава администрации Бессоновского 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 Бессоновского 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.

По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

Для проведения проверки качества предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.1. Предмет жалобы

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.2.2. Жалоба подается:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию. При обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

- учредителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При обжаловании решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

- руководителю многофункционального центра. При обжаловании решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.2.2. Рассмотрение жалоб в отношении решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра осуществляется руководителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.2.3. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего Порядка не применяются и

заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.2.4. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

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

5.3. Порядок подачи жалобы

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.3.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.3.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, многофункциональным центром в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3.6. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может быть подана заявителем посредством:

- а) официального интернет-сайта администрации.....;
- б) электронной почты администрации

в) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru>);

г) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<https://www.gosuslugi.pnzreg.ru>);

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.3.7. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта многофункционального центра Пензенской области (<http://www.mdocs.ru>), учредителя многофункционального центра (<https://www.mingosim.pnzreg.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- б) электронной почты многофункционального центра Пензенской области (mfc-penza@obl.penza.net);

5.3.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пунктах 3 и 4 раздела 3 настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

5.4.1 Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.5.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в письменной форме уполномоченным на ее рассмотрение органом.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, принявшем решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

5.7.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.5. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте "д" пункта 5.3.6 раздела 5.3 настоящего Порядка, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель имеет право обжаловать решения принятые уполномоченным должностным лицом администрации по жалобе вышестоящему должностному лицу администрации.

5.8.2. При этом порядок такого обжалования соответствует порядку обжалования, установленному для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.8.3. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, его должностных лиц и работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, 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.

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального

центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение
к административному регламенту
«Постановка на учет граждан,
имеющих 3 и более детей в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно,
находящихся в муниципальной собственности
Бессоновского района Пензенской
области, и земельных участков, расположенных
на территории Бессоновского
района Пензенской области, государственная
собственность на которые не разграничена,
для индивидуального жилищного строительства»

Главе администрации
----- Бессоновского 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 _____

подпись

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас поставить на учет в качестве многодетной семьи, имеющей право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

К заявлению прилагаю документы и копии документов в количестве ____ шт.

Заявитель: _____
(Ф.И.О.,) (подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение к заявлению

ФОРМА ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УКАЗАННЫХ В ЗАЯВЛЕНИИ, НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЭТИХ ЛИЦ

Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных)

Адрес субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных)

Номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных), дата его выдачи и выдавший орган

Реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

Наименование или фамилия, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта

персональных данных _____

Цель обработки персональных данных _____

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных _____

Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу _____

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных _____

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную **частью 3 статьи 3** Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях предоставления администрацией Бессоновского района муниципальной услуги по _____

Я согласен (на), что предоставленные мною персональные данные, которые являются необходимыми для предоставления указанной муниципальной услуги, будут подвергнуты обработке, предусмотренной Федеральным **законом** от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ.

Подпись _____ Дата _____