



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.08.2021 № 1151
г.Кузнецк

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Кузнецка от 18.04.2012 № 439 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Кузнецка», статьей 28 Устава города Кузнецка Пензенской области,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для индивидуального жилищного строительства» (далее – Административный регламент).
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в издании «Вестник администрации города Кузнецка» и на официальном сайте администрации города Кузнецка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом города Кузнецка.

Глава администрации города Кузнецка

С.А.Златогорский

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан,
имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно, для индивидуального жилищного
строительства»**

**I. Общие положения
Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для индивидуального жилищного строительства» (далее - Регламент) регулирует деятельность по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для индивидуального жилищного строительства» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации города Кузнецка Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Органом местного самоуправления города Кузнецка, ответственным за выполнение административной процедуры в рамках предоставления настоящей муниципальной услуги, является комитет по управлению имуществом города Кузнецка (далее - Комитет).

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, имеющие трех и более детей и отвечающие требованиям, установленным частью 1 статьи 4 Закона Пензенской области от 04.03.2015 № 2693-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области» (далее - Закон Пензенской области № 2693-ЗПО), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информирование Заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Лично;

1.3.2. Непосредственно в здании Администрации, помещении Комитета, с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-

коммуникационных технологий.

1.3.3. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также официальной электронной почты Администрации (далее - официальная электронная почта);

1.3.4. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.3.5. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gorodkuzneck.ru) (далее - официальный сайт Администрации), на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://kumi-kuz.ru>) (далее - официальный сайт Комитета), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее - Региональный портал).

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Комитета, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя;

б) при поступлении обращений в письменной форме или в форме электронного документа, ответ на которые направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации обращения;

в) по телефону;

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Комитета, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Комитета, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Комитета, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

6) размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами города Кузнецка;

7) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, Комитета, а также электронной почты;

11) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;

12) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5 Административного регламента.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.5 Административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации, Комитета, МФЦ;
- справочные телефоны Администрации, Комитета, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официальных сайтов Администрации, Комитета, МФЦ, адреса их электронной почты.

1.10. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.9 Административного регламента, размещается на информационных стендах Администрации, Комитета, МФЦ на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

1.11. Администрация, Комитет обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Администрации, Комитета, на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации.

1.12. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для индивидуального жилищного строительства.

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют Администрация, Комитет.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для индивидуального жилищного строительства (далее - постановление Администрации о постановке на учет).

- постановление Администрации об отказе в постановке на учет.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов из МФЦ в Администрацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале, Региональном портале и на официальном сайте Администрации, Комитета, информационных стендах Администрации, Комитета, МФЦ.

Специалисты Администрации, Комитета обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Администрации, Комитета и информационных стендах Администрации, Комитета.

Специалисты МФЦ обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ и на официальном сайте МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для индивидуального жилищного строительства (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются документы:

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 документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, за исключением случаев, когда заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, а также доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия на подписание заявления;

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7. К заявлению заявитель вправе приложить следующие документы:

- 1) выписка из похозяйственной книги или свидетельство о регистрации по месту жительства для лиц, не достигших 14-летнего возраста;
- 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 муниципального образования Пензенской области о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;
- 5) копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов многодетной семьи, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

2.8. Непредставление заявителем документов указанных в пункте 2.7 Административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Если к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, то они запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Заявитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

- 1) лично на бумажном носителе по местонахождению Администрации;
- 2) посредством почтовой связи по местонахождению Администрации;
- 3) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная электронная подпись) посредством Единого портала, Регионального портала официального сайта Администрации и официальной электронной почты Администрации;
- 4) лично на бумажном носителе через МФЦ, с которым у Администрации заключено соглашение о взаимодействии.

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

2.11. Основанием для отказа в приеме документов является выявление в результате проверки квалифицированной электронной подписи заявителя несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности в случае подачи заявления в электронной форме.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа Администрации в постановке граждан на учет являются:

1) ранее принятое Администрацией 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 № 2693-ЗПО;

2) ранее принятое Администрацией решение о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства по основанию, определенному в статье 5 Закона Пензенской области № 2693-ЗПО;

3) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

4) несоответствие многодетной семьи требованиям и условиям, указанным в статье 4 Закона Пензенской области № 2693-ЗПО.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.14. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных муниципальных услуг.

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.16. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.17. Прием и регистрация заявления, в том числе в электронной форме, и приложенных к нему документов осуществляется в день их поступления в Администрацию.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа с использованием официального сайта Администрации, Единого портала и Регионального портала, осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

Здания, в которых располагаются помещения Администрации, Комитета, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах Администрации и МФЦ размещается информация, предусмотренная пунктом 1.5 Административного регламента.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалистов Администрации и МФЦ, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги (далее - ответственные исполнители).

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов и посетителей из помещения.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, Комитета, МФЦ.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, Комитета и МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, Комитета и МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества, при его наличии и должности.

2.19. Администрация, Комитет и МФЦ обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия для беспрепятственного доступа в здание Администрации и МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности; вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

2) возможность самостоятельного или с помощью специалистов Администрации, Комитета и МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации, Комитета и МФЦ, входа в здание и выхода из него;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здания, в которых расположены Администрация, Комитет и МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Администрации, Комитета и МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

5) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

6) оказание специалистами Администрации, Комитета и МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

7) 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;

8) выделение на территории, прилегающей к зданию Администрации, Комитета и МФЦ не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, Комитета, МФЦ, на Едином портале и Региональном портале;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Администрации, Комитета, МФЦ;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.20.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность подать заявление и документы в МФЦ, а также получить в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, со дня момента вступления его в силу.

При обращении заявителя в МФЦ взаимодействие с Администрацией осуществляется без участия заявителя.

2.23. Заявление в форме электронного документа направляется в Администрацию по выбору заявителя путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Администрации, на электронную почту Администрации.

2.23.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта Администрации заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги
- 3) прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления на Едином портале и Региональном портале 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.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

в) 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;

г) 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 Едином портале или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала, Регионального портала, официального сайта Администрации по выбору заявителя.

В случае подачи заявления с использованием Регионального портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Региональном портале.

Получение заявления подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется заявителю в виде сообщения на указанную им электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Заявление представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанное ходатайство представляется в форме электронного документа.

Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления и документов в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с

5) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего Администрации.

2.23.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) подача заявления и документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

в) получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.24. В заявлении указываются сведения о способах представления результатов муниципальной услуги:

1) в виде электронного документа, предоставленного посредством Единого портала, Регионального портала;

2) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

3) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством официальной электронной почты;

4) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении по местонахождению Администрации;

5) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

6) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении по местонахождению МФЦ.

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

В заявлении может быть указан один или несколько способов представления результатов рассмотрения заявления Администрацией.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале, Региональном портале официальном сайте Администрации с возможностью бесплатного копирования.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также, если заявление подписано квалифицированной электронной подписью.

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

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги на всех стадиях её предоставления (прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе выполнения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации) непосредственно после их получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления муниципальной услуги; удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке с ссылкой на просмотр статистики по данной услуге.

Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента (далее - заявление и документы);

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов, подготовка проекта постановления Администрации о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет;

3.1.3. Принятие постановления Администрации о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет и направление его заявителю;

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Критерием принятия решения об осуществлении Администрацией административного действия является поступление заявления и документов в Администрацию.

3.4. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов принимает и регистрирует в порядке, установленном для регистрации входящих документов в Администрации, поступившее заявление и документы, поданные заявителем лично, по почте, в электронной форме или полученные Администрацией через МФЦ, регистрирует их в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, с указанием даты и времени их получения, и передает их Главе Администрации.

При обращении заявителя в Администрацию с заявлением, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, устанавливает его личность и принимает документы в одном экземпляре.

Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия заявителем, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Заявителю в день поступления заявления:

- в случае поступления заявления и документов в письменной форме - выдается расписка о получении заявления и документов с указанием перечня таких документов, даты и времени их получения;

- в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, - 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.

Зарегистрированное заявление и документы специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов передает Главе Администрации.

3.6. Глава Администрации определяет ответственного за предоставление муниципальной услуги специалиста Администрации (далее – ответственный исполнитель) и передает ему на исполнение заявление и документы.

3.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и документов, а также определение ответственного исполнителя.

3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, а также резолюция на заявлении с указанием ответственного исполнителя.

3.9. Максимальный срок выполнения административного действия – в день поступления заявления и документов в Администрацию.

Рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов, подготовка проекта постановления Администрации о постановке на учет, либо об отказе в постановке на учет

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов в письменной или электронной форме ответственному исполнителю.

3.11. Ответственный исполнитель при поступлении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью в течение двух рабочих дней со дня регистрации такого заявления и документов проводит проверку действительности квалифицированной электронной подписи.

В рамках проверки действительности квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения условий, определенных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственный исполнитель в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, готовит проект уведомления об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения и передает на подпись Главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает указанное уведомление, подписывает его, после чего ответственный исполнитель направляет заявителю данное уведомление одним из способов:

- по адресу электронной почты заявителя;
- в личный кабинет заявителя в Едином портале или в Региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При поступлении зарегистрированного заявления в письменной форме, а также заявления и документов и электронной форме, в случае если не выявлено основание для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренное пунктом 2.11 Административного регламента ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов:

- рассматривает заявление и документы на предмет соответствия требованиям, установленным пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента;

- в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента готовит запросы в органы государственной власти Пензенской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области, в распоряжении которых могут находиться указанные документы и передает их Главе Администрации. Глава Администрации рассматривает подготовленные запросы и подписывает их, после чего специалист Администрации, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции регистрирует запрос в Журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации, после чего осуществляет их отправку.

При наличии технической возможности межведомственный запрос направляется в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного

взаимодействия. В случае отсутствия технической возможности межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на официальном сайте, Едином портале или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.12. По результатам проверки представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам документов, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, специалист Комитета подготавливает проект постановления Администрации о постановке на учет заявителя.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 Административного регламента, специалист Комитета готовит проект постановления Администрации об отказе в постановке на учет заявителя, с указанием основания отказа в постановке на учет.

3.13. Критерием принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке проекта постановления Администрации о постановке на учет заявителя является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке проекта постановления Администрации об отказе в постановке на учет заявителя является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента.

3.14. Результатом административного действия являются:

- решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, направление заявителю уведомления об этом в электронной форме;
- решение о постановке на учет заявителя либо об отказе в постановке на учет заявителя.

3.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов;
- проект постановления Администрации о постановке на учет заявителя либо об отказе в постановке на учет заявителя.

3.16. Максимальный срок выполнения административного действия:

- при наличии основания, предусмотренного пунктом 2.11 Административного регламента – в течение трех дней со дня завершения проведения проверки действительности квалифицированной электронной подписи;
- при отсутствии основания, предусмотренного пунктом 2.11 Административного регламента – 14 рабочих дней со дня поступления заявления и документов ответственному исполнителю.

Принятие постановления Администрации о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет и направление его заявителю

3.17. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные и направленные на рассмотрение Главе Администрации проекты постановлений Администрации о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет и направление его заявителю.

3.18. Подготовленные проекты постановлений Администрации о постановке на учет заявителя или об отказе в постановке на учет заявителя направляется на рассмотрение и подпись Главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает подготовленные проекты постановлений Администрации о постановке на учет заявителя или об отказе в постановке на учет заявителя и подписывает их, и передает на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию муниципальных правовых актов Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию муниципальных правовых актов Администрации регистрирует постановления Администрации о постановке на учет заявителя или об отказе в постановке на учет заявителя и передает их ответственному исполнителю в Комитет для направления заявителю.

Указанное административное действие не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления на рассмотрение Главе Администрации проектов постановлений Администрации о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет и направление его заявителю.

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания главой Администрации постановления Администрации о постановке на учет заявителя или об отказе в постановке на учет заявителя извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения по телефону.

Прибывший в назначенный день заявитель предъявляет документы, удостоверяющие личность.

Ответственный исполнитель проверяет предъявленные документы и предлагает заявителю указать в журнале учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), поставить подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги.

После внесения этих данных в журнал, ответственный исполнитель выдает постановление Администрации о постановке на учет заявителя либо об отказе в постановке на учет заявителя.

В случае, если заявитель не явился в назначенный день, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней по почтовому адресу, указанному в заявлении, направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении вместе с сопроводительным письмом подписанным Главой Администрации постановление Администрации о постановке на учет заявителя либо об отказе в постановке на учет заявителя, с указанием оснований для отказа.

При этом в журнале учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги в графе «Примечание» ответственный исполнитель, фиксирует дату и исходящий номер сопроводительного письма или уведомления.

По выбору заявителя постановление Администрации о постановке на учет заявителя или об отказе в постановке на учет заявителя направляется ему в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, посредством Единого портала, Регионального портала, размещения на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством официальной электронной почты, а также направляется посредством официальной электронной почты.

3.19. Указанное административное действие не может превышать 5 рабочих дней со дня подписания Главой Администрации постановления Администрации о постановке на учет заявителя или об отказе в постановке на учет заявителя.

В случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Администрация обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи заявителю в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

3.20. Результатом административной процедуры является подписанное, зарегистрированное и направленное заявителю постановление Администрации о постановке на учет заявителя либо об отказе в постановке на учет заявителя.

Датой и временем постановления на учет считаются дата и время подачи заявителем заявления и документов.

3.21. Критерием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является наличие зарегистрированного постановления Администрации о постановке на учет заявителя либо об отказе в постановке на учет заявителя.

3.22. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка заявителя в получении постановления Администрации о постановке на учет заявителя либо об отказе в постановке на учет заявителя или отметка в журнале исходящей корреспонденции о направлении постановления Администрации о постановке на учет заявителя либо об отказе в постановке на учет заявителя посредством почтового отправления, Единого портала, Регионального портала, официального сайта Администрации, официальной электронной почты.

3.23. Максимальный срок выполнения административного действия - 15 рабочих дней со дня подготовки проекта постановления Администрации о постановке на учет заявителя или об отказе в постановке на учет заявителя.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.24. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.25. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Администрацию или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов и передается ответственному исполнителю, в установленном порядке.

Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.26. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие (отсутствие) опечатки и (или) ошибки.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем издания постановления Администрации о внесении изменений в постановление Администрации, указанное в пункте 2.3. Административного регламента.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате

предоставления муниципальной услуги документе.

Ответственный исполнитель передает подготовленное постановление Администрации о внесении изменений в постановление Администрации о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

Глава Администрации подписывает постановление Администрации о внесении изменений в постановление Администрации о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

3.27. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

3.28. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - постановление Администрации о внесении изменений в постановление Администрации о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.29. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - постановление Администрации о внесении изменений в постановление Администрации о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.30. Заявление и документы могут быть поданы через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления и документов.

Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и документы и регистрирует их.

При приеме у заявителя заявления и документов специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

Передачу и доставку заявления и документов из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ – курьер. Курьер передает заявление и документы специалисту Администрации ответственному за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

Передача заявления и документов из МФЦ в Администрацию осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты получения.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, регистрирует заявление и документы в установленном порядке в день передачи курьером заявления и документов заявителя из МФЦ в Администрацию.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным им в заявлении.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявителю выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней со дня окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ курьером отправляет документы в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации, Комитете проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры

5.5. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается главе Администрации.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается главе Администрации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

5.9. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.11. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

(тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется Главой Администрации, председателем Комитета.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, Комитет, жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации, председателя Комитета.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации, Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. Соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ), и в порядке, предусмотренном главой 2.1 ФЗ № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.3. 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей,
имеющих право на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно,
для индивидуального жилищного строительства»

Форма заявления

Главе администрации
города Кузнецка

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

дата рождения: _____

паспортные данные: _____

выдан _____

адрес регистрации: _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке на учет**

Прошу Вас поставить на учет для дальнейшего предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в соответствии со статьей 4 Закона Пензенской области от 04.03.2015 № 2693-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области» мою семью, состоящую из:

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

Цель использования земельного участка – для индивидуального жилищного строительства.

Результат услуги прошу выдать:

1.	в виде электронного документа, предоставленного посредством Единого портала, Регионального портала
2.	в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется Администрацией посредством электронной почты
3.	в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством официальной электронной почты
4.	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении по местонахождению Администрации
5.	в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления
6.	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении по местонахождению МФЦ

Приложение:

Дата

Подпись заявителя