

Приложение №15
к Соглашению № 10 от 22.03.2017г.
о взаимодействии Муниципального автономного
учреждения «Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Лунинского района
Пензенской области» и администрации
Лунинского района Пензенской области по
предоставлению муниципальных услуг
на базе МАУ «МФЦ»

**Административный регламент
администрации Лунинского района Пензенской области по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков
гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для
индивидуального жилищного строительства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Лунинского района Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий органом местного самоуправления по предоставлению земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент регулирует отношения по предоставлению земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- граждане, имеющие трех и более детей, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проживающие на территории Лунинского района Пензенской области (кроме рабочего поселка Лунино), в случае рождения (усыновления или удочерения) начиная с 1 января 2011 года третьего ребенка или последующих детей при наличии совместно проживающих с ними двух несовершеннолетних детей (далее – многодетная семья).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию со стороны заявителей являются:

- полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- достоверность предоставляемой информации.

Информирование проводится как в форме устного, так и письменного информирования.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;

- по электронной почте;
- по письменным обращениям;
- посредством личного обращения в Администрацию Лунинского района Пензенской области (далее Администрация);
- посредством личного обращения в Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лунинского района Пензенской области» (далее по тексту МАУ «МФЦ»).

Специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела администрации, предложить гражданину 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 информирования специалист Администрации, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты Администрации, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информирование граждан о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов.

Кроме того, на основании заключенного соглашения о взаимодействии Администрации и МАУ «МФЦ» по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

Данная услуга предоставляется на базе МАУ «МФЦ» на основании заключенного соглашения о взаимодействии между МАУ «МФЦ» и Администрацией по принципу «одного окна».

Исполнителем муниципальной услуги является Администрация.

1.4. Режим работы специалистов Администрации и МАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги и место получения информации о муниципальной услуге.

1.4.1. Специалисты Администрации осуществляют непосредственное взаимодействие с Заявителями в соответствии со следующим графиком работы:

День недели	Часы приема граждан и юридических лиц
Понедельник - четверг	8.00-17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	8.00-16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться:

Юридический и почтовый адрес администрации Лунинского района:

442730, Пензенская область, Лунинский район, р.п. Лунино, ул. Советская, 40;

Справочные телефоны: (84161) 3-17-12, 3-08-80.

Официальный сайт администрации Лунинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - lunino.pnzreg.ru;

Адрес электронной почты: lunin_adm@sura.ru

Информацию о предоставляемой муниципальной услуге, можно получить на Портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области по адресу: <http://gosuslugi.ru>.

1.4.2. Специалисты МАУ «МФЦ» работают с Заявителями по следующему графику:

«Специалисты МАУ «МФЦ» работают с Заявителями по следующему графику:

День недели	Часы приема граждан и юридических лиц
Понедельник-пятница	8.00-17.00, Без перерыва на обед
Суббота	8.00-13.00
Воскресенье	Выходной день

Справочные телефоны МАУ «МФЦ»: (8-841-61) 3-08-22, 3-05-42, 3-08-01

Юридический и почтовый адрес МАУ «МФЦ»: 442730, Пензенская область, Лунинский район, р.п. Лунино, ул. Советская, 39.

Адрес электронной почты МАУ «МФЦ»: mfc-lunino@mail.ru

Адрес официального сайта МАУ «МФЦ» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfcinfo.ru/>

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления администрации:

- о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства с приложением кадастрового паспорта и акта приема-передачи земельного участка;

- об отказе в предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем уведомления и постановления администрации о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства с приложением кадастрового паспорта и акта приема-передачи земельного участка или об отказе предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного решения.

2.4. Срок предоставления услуги составляет: не более чем 30 рабочих дней - принятие решения о предоставлении земельного участка, не более 5 рабочих дней с даты принятия решения для направления заявителю результата услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);

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

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

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

- Уставом Лунинского района Пензенской области, принятый решением сессии Собрания представителей Лунинского района от 01.08.2011 №918-72/2, зарегистрирован в Управлении Министерства юстиции РФ по Пензенской области 08.09.2011 №RU 582160002011003 (с последующими изменениями);

- Решением Собрания представителей Лунинского района от 27.02.2014 № 430-35/3 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Лунинского района Пензенской области»;

- решением Собрания представителей Лунинского района от 18.08.2006 № 436-46/1 «Об учёте и ведении реестра муниципального имущества Лунинского района Пензенской области»;

- постановлением администрации Лунинского района от 30.06.2011 № 617-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Лунинского района Пензенской области и иными органами местного самоуправления».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении земельного участка (приложение №1 к Регламенту);

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

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

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- вид разрешенного использования земельного участка;

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

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, представленные на получение муниципальной услуги, по форме, содержанию или комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- при несоблюдении требований, установленных пунктом 2.6 настоящего регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление многодетной семьей в течение пяти рабочих дней со дня получения от администрации или МАУ «МФЦ» извещения о необходимости выбора земельного участка заявления о предоставлении земельного участка, включенного в перечень, с указанием его кадастрового номера, вида разрешенного использования;

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

3) принятие решения о снятии гражданина с учета.

При наличии оснований, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, ответственный исполнитель Администрации готовит проект отказа в предоставлении земельного участка, который направляется на рассмотрение главе администрации Лунинского района Пензенской области для принятия решения. Решение принимается в течение пяти рабочих дней после истечения срока, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, либо по истечении пяти рабочих дней с даты получения заявления от многодетной семьи об отказе от выбора земельного участка.

При наличии основания, указанного в подпункте 3 настоящего пункта, ответственный исполнитель Администрации готовит проект отказа в предоставлении земельного участка, который направляется на рассмотрение главе администрации Лунинского района Пензенской области для принятия решения. Решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о снятии гражданина с учета.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка направляется ответственным исполнителем Администрации многодетной семье в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

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

- постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства;
- изготовление кадастрового паспорта земельного участка.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день обращения заявителя в МАУ «МФЦ», в Администрацию или при отправке запроса на «Портал государственных и муниципальных услуг».

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Администрации или помещении МАУ «МФЦ», которые располагаются в центре населенного пункта в шаговой доступности от автобусных остановок.

2.13.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже, снабжаются соответствующей табличкой с указанием номера кабинета. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается телефоном. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудовано: средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

2.13.3. Рабочие места специалистов Администрации и МАУ «МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер на каждого специалиста Администрации или МАУ «МФЦ») и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. Для свободного получения информации о специалистах, предоставляющих муниципальную услугу, они обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества.

2.13.5. Специалисты Администрации или МАУ «МФЦ» обязаны предложить Заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

2.13.6. Парковка автотранспорта заявителя осуществляется в непосредственной близости от здания Администрации или помещения МАУ «МФЦ» в разрешенном для этого месте.

2.13.7. Требования по обеспечению условий доступности услуг для инвалидов:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур;

- вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- на территории, прилегающей к месторасположению Администрации или помещения МАУ «МФЦ», оборудуется не менее 10 процентов мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно;

- предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- в помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях;

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

- сотрудники Администрации или МАУ «МФЦ», предоставляющие муниципальные услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. 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 или МАУ «МФЦ», в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.

Так же показателем доступности является возможность получения муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МАУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

МАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;
- 3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;
- 5) взаимодействие при необходимости, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 6) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 7) прием, обработку информации из информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление в форме электронного документа может быть представлено в Администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Лунинского района: lunino.pnzreg.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством 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 системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Портал, Порталы) (<http://www.gosuslugi.ru>);

- путем направления электронного документа в Администрацию Лунинского района на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявлений в форме электронного документа к ним прилагаются документы, установленные пунктом 2.6. настоящего Регламента, в виде электронного образа таких документов.

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.

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

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию Лунинского района.

Заявление, представленное с нарушением настоящего порядка, не рассматривается Администрацией Лунинского района.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация Лунинского района направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Заявления предоставляются в Администрацию Лунинского района в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Администрацию Лунинского района в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схем, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

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

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

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

- прием и регистрация заявления от многодетной семьи в день поступления;
- принятие решения о предоставлении многодетной семье земельного участка.
- подготовка акта приема-передачи земельного участка, выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги.

- Блок-схема исполнения муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» (приложение №2 к Регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления от многодетной семьи.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию или в МАУ «МФЦ» заявления в письменной форме или в форме электронного документа от многодетной семьи о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, включенного в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным семьям в собственность бесплатно, с указанием его кадастрового номера, вида разрешенного использования.

При приеме заявления специалист Администрации осуществляет первичную проверку документов:

- соответствие по форме заявления;
- полномочия лица, подающего документы на рассмотрение (документы, удостоверяющие личность, и документы, удостоверяющие полномочия представителя);

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

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.

Результатом административной процедуры является принятие заявления к рассмотрению по существу, формирование пакета документов.

Гражданину, подавшему заявление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим принятие на учет, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. (приложение №3 к Регламенту).

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет один рабочий день.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» сотрудники МАУ «МФЦ» передают в Администрацию заявление и комплект документов, сданных заявителем в МАУ «МФЦ», не позднее суток с момента их регистрации в МАУ «МФЦ». В случае сдачи заявителем Заявления и комплекта документов в МАУ «МФЦ» в «субботу» и предпраздничный день, весь пакет документов передается в администрацию на следующий после выходного (праздничного) рабочий день.

Передача документов заявителя из МАУ «МФЦ» в Администрацию осуществляется курьером МАУ «МФЦ» лично в закрытом конверте под роспись с

сопроводительным письмом, с описью документов. После проверки комплектности представленных документов, второй экземпляр сопроводительного письма специалист Администрации возвращает курьеру МАУ «МФЦ» с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи. В сопроводительном письме должна содержаться опись документов с указанием количества экземпляров. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, регистрирует заявление.

В рамках оказания муниципальной услуги специалист Администрации осуществляет по мере необходимости взаимодействие с органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним; организациями, уполномоченными проводить государственный технический учет и техническую инвентаризацию и прочими организациями, с направлением в их адрес в установленном порядке соответствующих запросов.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет семь рабочих дней.

3.3. Принятие решения о предоставлении испрашиваемого земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и сформированного пакета документов в администрацию Лунинского района Пензенской области.

Поступление документов фиксируется в Журнале учета входящей корреспонденции и в электронной базе обращений, с указанием специалиста отдела, ответственного за рассмотрение пакета документов.

Специалист Администрации, проверив наличие всех необходимых документов, установленных пунктом 2.6., надлежащее их оформление, определяет основания для подготовки проекта постановления о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно.

Результатом данного административного действия является подготовка специалистом Администрации проекта решения в форме постановления о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

Срок выполнения данного административного действия составляет 3 рабочих дня с момента получения специалистом Администрации всех необходимых документов, предусмотренных законом Пензенской области от 04.03.2015 №2693-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области».

В случае, если документы, указанные в абзаце 7 пункта 2.6. настоящего Регламента, не представлены заявителем, специалист Администрации направляет запросы в соответствующие государственные органы для получения необходимых сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок выполнения данного административного действия составляет 3 рабочих дня с момента поступления заявления на рассмотрение специалисту Администрации. После получения запрашиваемых сведений специалист Администрации в трехдневный срок готовит проект постановления о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 12 рабочих дней.

Проект постановления о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно направляется на рассмотрение главе администрации Лунинского района Пензенской области для принятия решения.

Срок выполнения данного административного действия - 2 рабочих дня.

Ответственным за выполнение данных административных действий является специалист Администрации, отвечающий за документооборот.

Общий срок данной административной процедуры не должен превышать 25 рабочих дней.

3.4. Подготовка акта приема-передачи земельного участка, выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является вынесенное постановление администрации Лунинского района Пензенской области о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

Специалист Администрации проверяет наличие всех необходимых документов для подготовки акта приема-передачи земельного участка.

Срок выполнения данного административного действия составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения о подготовке акта приема-передачи земельного участка является постановление администрации Лунинского района Пензенской области о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно, с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

Подписанный акт приема-передачи земельного участка в трех экземплярах заверяется печатью администрации Лунинского района Пензенской области.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Специалист Администрации направляет заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, или выдает многодетной семье постановление администрации Лунинского района Пензенской области о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно, с приложением кадастрового паспорта земельного участка и акта приема-передачи земельного участка. Передача заявителю указанных выше документов фиксируется в книге учета и регистрации выдачи актов приема-передачи земельных участков многодетным семьям и подтверждается подписью заявителя.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты принятия постановления администрации Лунинского района Пензенской области о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. плановые проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с планом, утвержденным руководителями курирующими предоставление муниципальной услуги в администрации;

4.2.2. для внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются лица администрации;

4.2.3. внеплановая проверка осуществляется при обращении заявителя с жалобой на нарушения его прав и законных интересов, действия (бездействие) специалиста администрации, связанные с невыполнением им (ими) обязательных требований при предоставлении муниципальной услуги, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений;

4.2.4. результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Специалисты или должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения действия (бездействия) администрации, должностного лица (муниципального служащего администрации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель имеет право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица (муниципального служащего) администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.2.1.1. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

5.2.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

5.2.1.7. отказ администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы:

- администрация Лунинского района Пензенской области.

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

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого Портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование администрации, должностного лица (сотрудника) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

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

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

5.8. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляют МАУ «МФЦ» и администрацией Лунинского района Пензенской области.

5.8.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.8.1.1. консультирование по телефону;

5.8.1.2. консультирование при личном обращении;

5.8.1.3. с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (официального сайта администрации, единого Портала муниципальных услуг, официального сайта МФЦ).

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в администрацию, по вопросу не входящего в его компетенцию, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При поступлении жалобы в МАУ «МФЦ», МФЦ 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 (органами, предоставляющими муниципальную услугу) (далее - соглашение) (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МАУ «МФЦ» рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии и в компетенцию которого входит принятие соответствующего решения по жалобе.

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

5.10.1. удовлетворяет жалобу;

5.10.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в установленном законодательством порядке.

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

5.14. Решения, действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями путём обращения в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (И.О.Фамилия) _____ (И.О.Фамилия)
 _____ (И.О.Фамилия) _____ (И.О.Фамилия)
 " " _____ (И.О.Фамилия)

Подпись заявителя _____

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению администрацией
Лунинского района Пензенской области
муниципальной услуги
«Принятие решения о предоставлении земельных
участков гражданам, имеющим трех и более детей,
в собственность бесплатно для индивидуального
жилищного строительства»

БЛОК – СХЕМА

при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства».



Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению администрацией
Лунинского района Пензенской области
муниципальной услуги
«Принятие решения о предоставлении земельных
участков гражданам, имеющим трех и более детей,
в собственность бесплатно для индивидуального
жилищного строительства»

РАСПИСКА

В ПОЛУЧЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
ГРАЖДАНИНУ, ИМЕЮЩИХ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ, В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ДЛЯ
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ
ДОКУМЕНТОВ

" ____ " _____ 20__ г.

Населенный пункт _____

Гражданин _____

Адрес _____

№ книги _____ № заявления _____ от " ____ " _____ 20__ г.

_____ (время)

№ п/п	Наименование принятых документов	Количество экземпляров	Подпись получателя

Документы в количестве _____ шт. на _____ листах

Принял(а) _____

Ф.И.О.

(подпись)

Расписку получил(а) _____

(подпись)

Документы получил(а) _____

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

(дата)

Выдал (а) _____

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

(дата)