

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14 сентября 2015 г. N 1477/1

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ПЕНЗЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ
РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ГРАЖДАНАМ,
ИМЕЮЩИМ 3 И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы
от 15.03.2016 [N 340/2](#), от 28.06.2016 [N 1001/4](#), от 26.10.2017 [N 2034/9](#),
от 18.01.2019 [N 64](#))

Руководствуясь [Конституцией](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации города Пензы от 30.06.2011 N 766 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы", Земельным [кодексом](#) РФ, [законом](#) Пензенской области от 04.03.2015 N 2693-ЗПО "О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области", [ст. 31, 33](#) Устава города Пензы Администрация города Пензы постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления администрацией города Пензы муниципальной услуги "Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей" (далее - Административный регламент).
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 18.01.2019 N 64)
2. Опубликовать Административный регламент в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города Пензы.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам.

Глава администрации города
Ю.И.КРИВОВ

Утвержден
постановлением
администрации города Пензы
от 14 сентября 2015 г. N 1477/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ПЕНЗЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ 3 И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы
от 15.03.2016 N 340/2, от 28.06.2016 N 1001/4, от 26.10.2017 N 2034/9,
от 18.01.2019 N 64)

I. Раздел "Общие положения"

(в ред. Постановления Администрации г. Пензы
от 18.01.2019 N 64)

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей" (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации города Пензы (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Граждане, имеющие трех и более детей, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проживающие на территории Пензенской области, 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 - заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Юридический и почтовый адрес администрации города Пензы: 440000, г. Пенза, пл. Маршала Жукова, 4.

Сектор по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы (далее - сектор) находится по адресу: 440000, г. Пенза, пл. Маршала Жукова, 4, каб. 100.

Специалисты сектора осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов, прием жалоб в письменной форме на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Пензы, их должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги и консультации в соответствии со следующим графиком:

День недели	Часы приема граждан и юридических лиц
Понедельник	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	неприемный день
Четверг	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	выходной

1.3.2 Телефон администрации города Пензы (сектор по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы) - (8412) 68-40-18.

1.3.3 Информирование лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется по следующим вопросам:

- разъяснения порядка предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, собственность на которые не разграничена, без проведения торгов, в собственность, аренду, безвозмездное пользование;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности представленных документов;

- правильности оформления представляемых заявления и документов;

- времени приема, порядка и сроков выдачи документов.

- порядка подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги.

1.4 Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется

Специалистами сектора по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы:

- непосредственно специалистами сектора на личном приеме;

- с использованием средств телефонной связи;

- письменно по запросу лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги.

Посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет").

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Подробную информацию о предоставляемой государственной услуге, а также о ходе ее предоставления можно получить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", региональной государственной

информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области": <http://www.gosuslugi.pnzreg.ru> и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru>.

II. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги"

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 18.01.2019 N 64)

2.1 Наименование муниципальной услуги: Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения в форме постановления администрации города Пензы о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства с приложением выписки из единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка и акта приема-передачи земельного участка;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Администрация города Пензы не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения по выбору гражданина направляет заказным письмом с уведомлением, или выдает многодетной семье, или направляет в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, копию решения органа местного самоуправления Пензенской области о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением выписки из единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка и акта приема-передачи земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления услуги составляет 30 рабочих дней: не более чем 25 рабочих дней - принятие решения о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка и не более 5 рабочих дней с даты принятия решения для направления заявителю результата услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) РФ;

- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об

утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

- [Законом](#) Пензенской области от 04.03.2015 N 2693-ЗПО "О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области";

- [Уставом](#) города Пензы, принятым решением Пензенской городской Думы от 30.06.2005 N 130-12/4;

- [Постановлением](#) Администрации города Пензы от 16.11.2012 N 1422 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг".

2.6 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.

2.6.1 Муниципальная услуга предоставляется на основании [заявления](#) по форме согласно приложению N 1 к Регламенту, поданного в письменной форме.

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- вид разрешенного использования земельного участка;

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

2.6.2 В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получения согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов,

предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе отсутствует.

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 1.3.1, а не пункт 1.3.5.

а) лично по адресу Администрации, указанному в [пункте 1.3.5.](#) настоящего Административного регламента;

б) посредством почтовой связи по адресу Администрации, указанному в [пункте 1.3.5.](#) настоящего Административного регламента;

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с изменяющим документом.

г) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью посредством Регионального портала;

д) на бумажном носителе через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале.

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пункте 2.6.](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями;

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

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

повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

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

1) непредставление заявителем в течение пяти рабочих дней со дня получения от Администрации 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 заявителя об отказе от выбора земельного участка;

3) принятие решения о снятии гражданина с учета.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления.

Регистрация заявления осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его получения.

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

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

указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

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

2.14. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15. 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.

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

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 из помещения.

2.18. 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.

2.19. 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 в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, оборудуются места для бесплатной парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а

также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Прием получателей муниципальной услуги 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, МФЦ.

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.

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

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, на Едином портале и Региональном портале;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала, официального сайта Администрации.

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).

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. При обращении заявителя в МФЦ взаимодействие с Администрацией осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса посредством отправки через личный кабинет в Едином портале или в Региональном портале;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги Администрацией:

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

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

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

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

Заявление в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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 в Едином портале или в Региональном портале, 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 в форме электронного документа подтверждается Администрацией путем направления заявителю сообщения в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, с указанием даты и времени их получения, Сообщение направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, Администрация в течение двух рабочих дней со дня регистрации такого заявления проводит проверку действительности данной квалифицированной электронной подписи.

В рамках проверки действительности квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения условий, определенных [статьей 11](#) Федерального закона N 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о постановке на учет и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале.

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

Примерная форма заявления в электронной форме размещается Администрацией на официальном сайте Администрации с возможностью бесплатного копирования.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации, посредством отправки через Единый портал или в Региональный портал, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Администрацию 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 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 сети Интернет.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, муниципального служащего Администрации.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления муниципальной услуги).

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

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

3.1 Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение N 2 к Регламенту)

3.1.1 Прием и регистрация заявления от многодетной семьи.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления от многодетной семьи является наличие заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента (абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 26.10.2017 N 2034/9)

3.1.2 Принятие решения о предоставлении многодетной семье земельного участка.

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

3.1.1 Прием и регистрация заявления от многодетной семьи

3.1.1.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является

поступление в администрацию города Пензы заявления в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, в соответствии с законодательством Российской Федерации 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. К заявлению прикладывается пакет документов, указанный в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента. (в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 26.10.2017 N 2034/9)

3.1.1.2 Прием, первичную проверку и регистрацию документов осуществляет специалист сектора по контролю за прохождением документов Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы (далее специалист сектора).

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист сектора осуществляет первичную проверку документов:

- соответствие их перечню, указанному в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента;
- 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.

При поступлении заявления за получением услуг, подписанного квалифицированной электронной подписью, администрация города Пензы проводит процедуру проверки действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 26.10.2017 N 2034/9)

Проверка квалифицированной электронной подписи может осуществляться администрацией города Пензы самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра. (абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 26.10.2017 N 2034/9)

В случае, если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, администрация города Пензы в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием [пунктов статьи 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 26.10.2017 N 2034/9)

Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 26.10.2017 N 2034/9)

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 26.10.2017 N 2034/9)

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

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

3.1.1.5 Сформированный пакет документов сотрудник сектора передает по Журналу передачи документов в соответствии с резолюцией начальника Управления под роспись на исполнение в отдел подготовки правоустанавливающих документов на земельные участки Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы.

При передаче заявления с пакетом документов в отдел подготовки правоустанавливающих документов на земельные участки специалист сектора ставит соответствующую отметку в базе электронного документооборота.

3.1.1.6 Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.2 Принятие решения о предоставлении испрашиваемого земельного участка

3.1.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел подготовки правоустанавливающих документов на земельные участки Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы (далее - отдел) заявления и сформированного пакета документов из сектора по контролю за прохождением документов Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы.

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

3.1.2.2 Специалист отдела, проверив наличие всех необходимых документов, установленных [пунктом 2.6](#), настоящего Регламента, надлежащее их оформление, определяет основания для подготовки проекта постановления о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 26.10.2017 N 2034/9)

Результатом данного административного действия является подготовка специалистом отдела 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 дня с момента получения специалистом отдела всех необходимых документов, предусмотренных [законом](#) Пензенской области от 04.03.2015 N 2693-ЗПО "О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области".

Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Пензы от 26.10.2017 N 2034/9.

Срок выполнения данного административного действия составляет 3 дня с момента поступления заявления на рассмотрение специалисту отдела. После получения запрашиваемых

сведений специалист отдела в трехдневный срок готовит проект постановления о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

Проект постановления о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно направляется на согласование соответствующим службам администрации города Пензы.

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

Согласованный проект постановления о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно направляется на рассмотрение главе администрации города Пензы для принятия решения.

Срок выполнения данного административного действия - 2 рабочих дня.

Ответственным за выполнение данных административных действий является специалист отдела, отвечающий за документооборот в отделе.

Подписанное постановление поступает на регистрацию в Протокольную часть администрации города Пензы.

Срок выполнения данного административного действия - 1 день. Ответственным за выполнение административного действия является зав. протокольной части.

3.1.2.3 Критерием принятия решения о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно является соблюдение требований, установленных действующим законодательством.

3.1.2.4 Результатом административной процедуры является принятие решения главой администрации города Пензы о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно.

3.1.2.5 Постановление администрации города Пензы, зарегистрированное в Протокольной части администрации города Пензы, направляется в сектор по контролю за прохождением документов Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы.

Срок выполнения данного административного действия - 1 день.

3.1.2.6 Специалист сектора по контролю за прохождением документов:

- делает отметку о снятии обращения заявителя(ей) с контроля в системе электронного документооборота и делопроизводства, с указанием результатов рассмотрения;

- направляет 2 экземпляра постановления администрации города Пензы о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно в виде копий, заверенных печатью Протокольной части администрации города Пензы, с приложением кадастрового паспорта земельного участка в канцелярию Управления муниципального имущества администрации города Пензы для составления акта приема-передачи земельного участка, о чем делается отметка в Журнале передачи документов Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы.

Срок выполнения данного административного действия - 1 день. Ответственным за выполнение административного действия является специалист сектора, осуществляющий

регистрацию документов в электронной базе данных.

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

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

3.1.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в канцелярию Управления муниципального имущества администрации города Пензы постановления администрации города Пензы о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно с приложением кадастрового паспорта земельного участка, из Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы.

3.1.3.2 По журналу передачи документов пакет документов, поступивший в канцелярию Управления муниципального имущества администрации города Пензы, передается под роспись в отдел отдела аренды и приватизации земельных участков Управления муниципального имущества администрации города Пензы.

Специалист отдела аренды и приватизации земельных участков Управления муниципального имущества администрации города Пензы проверяет наличие всех необходимых документов для подготовки акта приема-передачи земельного участка.

Срок выполнения данного административного действия составляет 3 рабочих дня.

3.1.3.3 Критерием принятия решения о подготовке акта приема-передачи земельного участка является постановление администрации города Пензы о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно, с приложением кадастрового паспорта земельного участка, поступившее из Управления подготовки документов по земельным вопросам администрации города Пензы.

3.1.3.4 Подготовленный акт приема-передачи земельного участка согласовывается с начальником отдела аренды и приватизации земельных участков Управления муниципального имущества администрации города Пензы и подписывается курирующим заместителем начальника Управления муниципального имущества администрации города Пензы.

Подписанный акт приема-передачи земельного участка в трех экземплярах заверяется печатью Управления муниципального имущества администрации города Пензы.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.1.3.5 Специалист отдела аренды и приватизации земельных участков Управления муниципального имущества администрации города Пензы направляет заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, или выдает многодетной семье постановление администрации города Пензы о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно в виде копий, заверенных печатью Протокольной части администрации города Пензы, 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.

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

**IV. Раздел "Формы контроля за исполнением
административного регламента"**
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы
от 26.10.2017 N 2034/9)

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам.

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

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы Администрации города Пензы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации города Пензы:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе при предоставлении муниципальной услуги;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

**V. Раздел "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также должностного лица, органа
предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального
служащего, многофункционального центра, работника
многофункционального центра"**

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы

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

1. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном [частью 1.3.](#)

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

81. Жалоба подается:

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

- учредителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области. При обжаловании решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

- в Управление Федеральной антимонопольной службы по Пензенской области, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 [статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации в порядке, установленном антимонопольным законодательством.

82. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Пензы, должностных лиц и муниципальных служащих осуществляется уполномоченными на это должностными лицами администрации города Пензы в соответствии с распределением обязанностей.

83. Рассмотрение жалоб в отношении решений и действий (бездействия) многофункционального центра осуществляется учредителем многофункционального центра или уполномоченным должностным лицом в соответствии с [постановлением](#) Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг".

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

85. Жалоба на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Пензенской области (органа местного самоуправления города Пензы), являющегося учредителем многофункционального центра, или уполномоченного должностного лица, руководителя многофункционального центра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Председателем Правительства Пензенской области, заместителем Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

86. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре, у уполномоченного на ее рассмотрении учредителя многофункционального центра.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего Порядка не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

87. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

3. Порядок подачи жалобы

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

89. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [подпункте "д" пункта 93 раздела 3](#) настоящего Порядка);

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

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

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

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

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

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

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

92. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией города Пензы, многофункциональным центром в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

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

а) официального интернет-сайта администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru>;

б) электронной почты администрации города Пензы (goradm@sura.ru)

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

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

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>).

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

а) официального сайта многофункционального центра Пензенской области (<http://www.mdocs.ru>), учредителя многофункционального центра (<https://www.mingosim.pnzreg.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) электронной почты многофункционального центра Пензенской области (mfc-penza@obl.penza.net).

95. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пунктах 90 и 91 раздела 3](#) настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

4. Сроки рассмотрения жалобы

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с изменяющим документом.

95. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит регистрации не позднее следующего за днем поступления ее рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

97. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

6. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

99. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

100. 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.

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

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

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

107. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

110. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте "д" пункта 93 раздела 3](#) настоящего Порядка, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

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

10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению администрацией
города Пензы муниципальной услуги
"Принятие решения о предоставлении
в собственность земельного участка
для индивидуального жилищного
строительства гражданам,
имеющим 3 и более детей"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации г. Пензы от 18.01.2019 N 64)

Бланк
заявления о предоставлении земельного участка
многодетной семье в собственность бесплатно
для индивидуального жилищного строительства

Главе администрации города Пензы
от _____
(Ф.И.О заявителя)
зарегистрированного по адресу: г. Пенза,

от _____
(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного по адресу: г. Пенза,

от _____
(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного по адресу: г. Пенза,

от _____
(Ф.И.О заявителя)
зарегистрированного по адресу: г. Пенза,

почтовый адрес: _____
тел. _____
эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

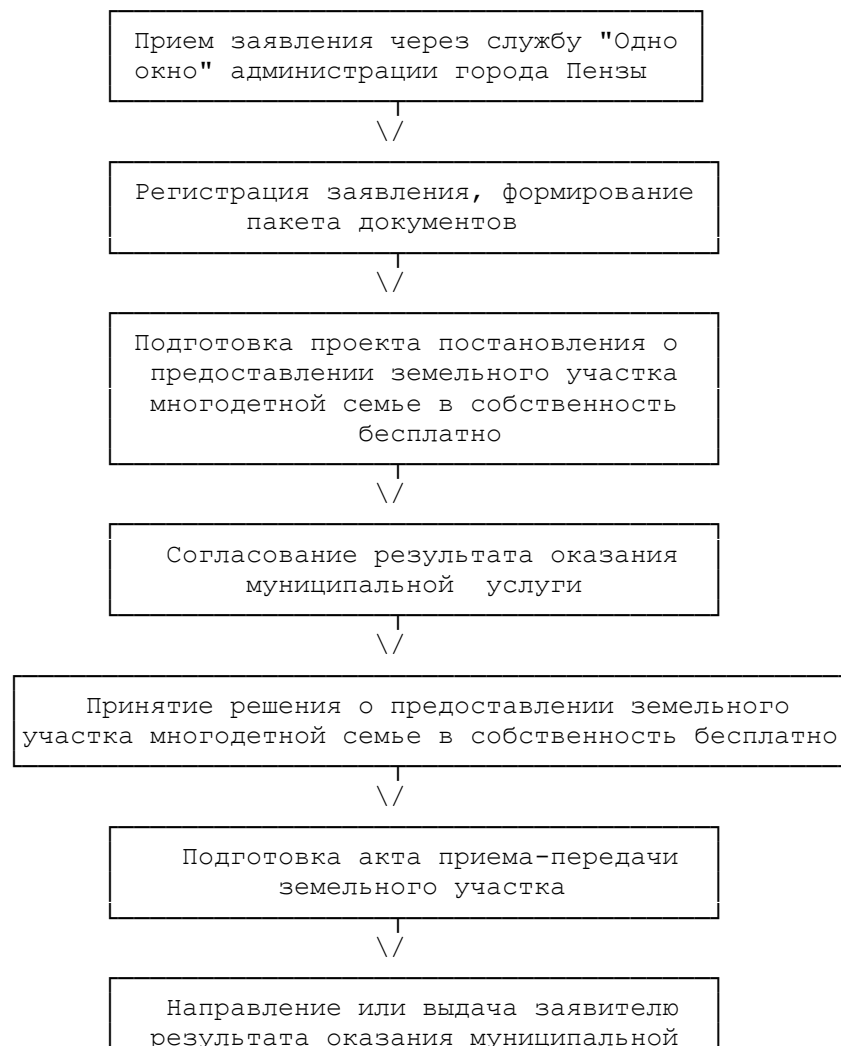
Просим предоставить многодетной семье земельный участок площадью __ кв.
м, кадастровый номер _____, расположенный по адресу:
г. Пенза _____,
в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, в
соответствии с перечнем земельных участков, предназначенных для
предоставления многодетным семьям, утвержденным постановлением
администрации города Пензы от _____.

подпись

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению администрацией
города Пензы муниципальной услуги
"Принятие решения о предоставлении
в собственность земельного участка
для индивидуального жилищного
строительства гражданам,
имеющим 3 и более детей"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ 3 И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 18.01.2019 N 64)



услуги
