## 

## герб

## 

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЕРДОБСКА**

**CЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКой ОБЛАСТи**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.04.2019 № 176

г. Сердобск

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=174BB9F9C30825C5AE27A6E167DDB12182243D72C665C813E36EC91D72D016C65B66B3A81730373388567C4C5B758519DCB8AEDC4EEEB9ECz9A4H) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=44896D1765FD066624BA3F35565DA74C63131D494999E06D4F5A7B16A7AA10B24D394B98B4D0FBB3AA6D3EA9A2qAl6N) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», руководствуясь [постановлением](consultantplus://offline/ref=2EF65142ACB8A0AA798EB25230BFF28FDB0F9A2C86B59878240CCCC2A68991C7FA3BD95ED3CC98F9CCA3A2e9aAG) администрации города Сердобска от 01.11.2011 № 344 "Об утверждении реестра муниципальных услуг города Сердобска Сердобского района Пензенской области", статьей 23 Устава городского поселения города Сердобска Сердобского района Пензенской области,

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЕРДОБСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P42) предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства" (далее - Административный регламент).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник города Сердобска» и на официальном сайте администрации www.gorod-serdobsk.ru в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города.

**Глава администрации В.В. Макаров**

Утвержден

постановлением

Администрации города Сердобска

Сердобского района Пензенской области

от 11.04.2019 № 176

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПОСТАНОВКА НА УЧЕТГРАЖДАН,

ИМЕЮЩИХ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации города Сердобска Сердобского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие трех и более детей, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проживающие на территории города Сердобска Сердобского района 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 - многодетная семья).

1.3. В составе многодетной семьи не учитываются:

- дети, в отношении которых родители лишены родительских прав;

- дети, в отношении которых отменено усыновление (удочерение);

- дети, вступившие в брак до достижения возраста восемнадцати лет.

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о предоставлении администрацией муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. непосредственно в здании Администрации города Сердобска Сердобского района Пензенской области (отдел муниципального хозяйства администрации города Сердобска Сердобского района Пензенской области) с использованием средств наглядной информации;

1.4.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.4.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации города Сердобска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.gorod-serdobsk.ru. (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал).

1.5. Юридический и почтовый адрес Администрации города Сердобска:

442890, Пензенская область, город Сердобск, улица Ленина, дом 90.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

город Сердобск, улица Ленина, дом 90.

Телефоны: (84167) 2-16-01; (84167) 2-20-06 (факс).

Официальный сайт Администрации города Сердобска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.gorod-serdobsk.ru.

Адрес электронной почты Администрации города Сердобска: gorfo@sura.ru.

1.6. График работы Администрации:

Понедельник - пятница: с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.7. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

Понедельник - пятница: с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.8. Заявители вправе получить муниципальную услугу через муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сердобского муниципального района Пензенской области" (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющими муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через Единый портал и (или) Региональный портал.

Адрес: 442895, Пензенская область, Сердобский район, город Сердобск, улица Гагарина, дом 16

Телефоны: (84167)2-21-26,(84167) 2-13-21

Адрес электронной почты: serd@mfcinfo.ru

Официальный сайт: http://www. mfcinfo.ru

1.9. График работы:

Понедельник - среда, пятница: с 08:00 до 17:00

четверг: с 08:00 до 20:00

суббота: с 08:00 до 13:00

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства».

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Сердобска.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. принятие решения о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно;

2.3.2. принятие решения об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно с приложением документов (далее - заявление).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=44896D1765FD066624BA3F35565DA74C63121D47489DE06D4F5A7B16A7AA10B24D394B98B4D0FBB3AA6D3EA9A2qAl6N) Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие

Земельного кодекса Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с

01.01.2019). "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4148,

"Парламентская газета", № 204-205, 30.10.2001,"Российская газета", №

211-212, 30.10.2001;

3) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой

деятельности" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019). "Собрание

законодательства РФ", 30.07.2007, № 31, ст. 4017,"Российская газета", №

165, 01.08.2007,"Парламентская газета", № 99-101, 09.08.2007;

4) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=44896D1765FD066624BA3F35565DA74C6313184F479BE06D4F5A7B16A7AA10B24D394B98B4D0FBB3AA6D3EA9A2qAl6N) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации"

("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822,

"Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202,

08.10.2003;

5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»

(«Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства

РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

6) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи

(«Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75,

08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

7) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных

данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006, Собрание

законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, Парламентская

газета, № 126-127,

03.08.2006);

8) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=44896D1765FD066624BA3F35565DA74C63131947429DE06D4F5A7B16A7AA10B24D394B98B4D0FBB3AA6D3EA9A2qAl6N) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская

газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N

19, ст. 2060,"Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

9) [Законом](consultantplus://offline/ref=44896D1765FD066624BA21384031F94361194342419EE838170D7D41F8FA16E71F7915C1E59CB0BEA87B22A9A1B133A757qDl1N) Пензенской области от 04.03.2015 № 2693-ЗПО "О регулировании

земельных отношений на территории Пензенской области", (официальный

интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 06.03.2015,

"Пензенские губернские ведомости", 10.03.2015, N 12, с. 16;

10) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=44896D1765FD066624BA3F35565DA74C63121848459DE06D4F5A7B16A7AA10B24D394B98B4D0FBB3AA6D3EA9A2qAl6N) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №

634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается

при обращении за получением государственных и муниципальных услуг",

"Российская газета", N 148, 02.07.2012,"Собрание законодательства РФ",

02.07.2012, N 27, ст. 3744;

11) [Устав](consultantplus://offline/ref=787C9C682920FDFD4C9C366BADB120C51877E88353FF7ABAC3460500FA5C8553788694ADB9E2AF65F3D2AA7DB46DH)ом городского поселения города Сердобска Сердобского района

Пензенской области, принятым Решением Собрания представителей

города Сердобска Сердобского района от 25.04.2014 N 166-18/3),

("Вестник города Сердобска", 09.06.2014, N 103, с. 3);

12) Постановлением Администрации города Сердобска Сердобского района

Пензенской области от 01.11.2011 № 344 «Об утверждении реестра

муниципальных услуг города Сердобска Сердобского района Пензенской

области», "Вестник города Сердобска", 15.11.2011, N 5, с. 3;

13) настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

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

2.6.1. [заявление](#P490) о постановке на учет, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению устанавливаются следующие требования:

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;

- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение действий;

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

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

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

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается;

2.6.2. документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, действовать от его имени;

2.6.3. копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних членов многодетной семьи;

2.6.4. копии паспортов гражданина Российской Федерации всех совершеннолетних членов многодетной семьи;

2.6.5. копии документов, подтверждающих усыновление (удочерение) всех несовершеннолетних членов многодетной семьи (при наличии усыновленных (удочеренных) детей);

2.6.6. в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение 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 нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые**

**находятся в распоряжении государственных органов, органов**

**местного самоуправления и иных организаций, участвующих**

**в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель**

**вправе представить**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.7.1. выписка из домовой или похозяйственной книги или справка о регистрации всех членов семьи по месту жительства;

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

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

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

2.8. Администрация запрашивает документы, указанные:

2.8.1. в [подпунктах 2.7.1](#P194) - 2.7.4 пункта 2.7 настоящего административного регламента, - в уполномоченных органах государственной власти в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.9. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги**

2.10. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается при выявлении несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа).

В случае отсутствия документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P170) Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в следующих случаях:

1) ранее принятое администрацией города Сердобска решение о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства при повторном обращении этой многодетной семьи с заявлением в случаях, определенных [статьей 4](consultantplus://offline/ref=44896D1765FD066624BA21384031F94361194342419EE838170D7D41F8FA16E71F7915C1F79CE8B2A8733CADA1A465F6128DF0DC8517DF10EF2F10CAqBl0N) Закона Пензенской области от 04.03.2015 № 2693-ЗПО "О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области";

2) ранее принятое администрацией города Сердобска решение о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства по основанию, определенному в [статье 5](consultantplus://offline/ref=44896D1765FD066624BA21384031F94361194342419EE838170D7D41F8FA16E71F7915C1F79CE8B2A8733EA8A1A465F6128DF0DC8517DF10EF2F10CAqBl0N) Закона Пензенской области от 04.03.2015 № 2693-ЗПО "О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области";

3) представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6](#P170) Административного регламента;

4) несоответствие многодетной семьи требованиям и условиям, указанным в [статье 4](consultantplus://offline/ref=44896D1765FD066624BA21384031F94361194342419EE838170D7D41F8FA16E71F7915C1F79CE8B2A8733CADA1A465F6128DF0DC8517DF10EF2F10CAqBl0N) Закона Пензенской области от 04.03.2015 № 2693-ЗПО "О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области", и в [пункте 6 статьи 39.5](consultantplus://offline/ref=44896D1765FD066624BA3F35565DA74C63121D47489DE06D4F5A7B16A7AA10B25F391394B6DCE3B8FC2278FCAEAF39B956DAE3DE8D08qDl6N) Земельного кодекса РФ;

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

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.13. Не предусмотрен.

**Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление муниципальной услуги**

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.15. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о**

**предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется в день его получения.

2.17. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

**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**

2.18. 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](consultantplus://offline/ref=44896D1765FD066624BA3F35565DA74C62121E4C409CE06D4F5A7B16A7AA10B25F391394B4D8E5B2AA7868F8E7FA3CA75EC6FDDE930BDF13qFl8N) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

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

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

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.21. 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.

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

2.23. 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.

2.24. 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.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, МФЦ, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

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).

Специалисты администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги,**

**в том числе количество взаимодействий заявителя**

**с должностными лицами при предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.26.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.26.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.26.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.27.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.27.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.27.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.27.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.28. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими администрации:

2.28.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.28.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности**

**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.29. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.30. Заявление и иные документы, указанные в [пунктах 2.6](#P170) и [2.7](#P193) настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме.

2.31. Заявление и документы в форме электронных документов предоставляются в администрацию посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала.

2.32. Заявление и документы в электронной форме подписываются в соответствии с [ФЗ](consultantplus://offline/ref=44896D1765FD066624BA3F35565DA74C62101C4C419EE06D4F5A7B16A7AA10B24D394B98B4D0FBB3AA6D3EA9A2qAl6N) № 63-ФЗ простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалификационной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

2.33. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, 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.

2.34. Заявления и прилагаемые к ним документы 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 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.

2.35. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги, уведомления, в том числе об отказе в постановке на учет, решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, расписки направляются в виде:

2.35.1. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала;

2.35.2. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в администрацию либо многофункциональный центр;

2.35.3. документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме,**

**в том числе с использованием системы межведомственного**

**электронного взаимодействия, а также особенности выполнения**

**административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([Блок-схема](#P574) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту):

3.1.1. прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление запросов;

3.1.3. рассмотрение заявления и принятие решения;

3.1.4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

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

3.3. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию или многофункциональный центр по месту жительства заявителя.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется лично или в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.5. При приеме заявления сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- действительность основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от уполномоченного лица;

- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах;

- комплектность документов, прилагаемых к заявлению.

3.6. Поступившие заявление и документы, в том числе из многофункционального центра, регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.7. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается [расписка](#P695) в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (далее по тексту - расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения администрацией или многофункциональным центром таких документов.

3.8. В случае, если заявление и документы представлены в администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется администрацией заявителю указанным в заявлении способом.

3.9. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) уведомления о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом в день поступления заявления в администрацию.

3.10. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным администрацией с многофункциональным центром.

3.11. При поступлении обращения за получением услуг в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, обязан провести проверку действительности такой подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, в части соблюдения условий, указанных в [статье 11](consultantplus://offline/ref=44896D1765FD066624BA3F35565DA74C62101C4C419EE06D4F5A7B16A7AA10B25F391394B4D8E4B2A97868F8E7FA3CA75EC6FDDE930BDF13qFl8N) ФЗ № 63-ФЗ.

3.12. Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю направляется [отказ](#P648) в приеме к рассмотрению документов по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=44896D1765FD066624BA3F35565DA74C62101C4C419EE06D4F5A7B16A7AA10B25F391394B4D8E4B2A97868F8E7FA3CA75EC6FDDE930BDF13qFl8N) ФЗ № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, указанным заявителем в заявлении способом.

3.13. Зарегистрированное заявление и документы при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#P206) настоящего административного регламента, передаются на рассмотрение главе администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный исполнитель).

3.14. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.15. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственного исполнителя либо направление заявителю отказа в приеме к рассмотрению документов.

**Формирование и направление запросов**

3.16. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, указанных в [пункте 2.7](#P193) настоящего административного регламента.

3.17. В этом случае в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в администрацию осуществляет подготовку и направление запросов в:

3.17.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

3.17.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Пензенской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

3.17.3. Орган опеки и попечительства при администрации Сердобского района Пензенской области.

3.18. Направление запросов для предоставления документов в органы, указанные в пунктах в 3.17.1, 3.17.2, осуществляется в соответствии с требованиями [ФЗ](consultantplus://offline/ref=44896D1765FD066624BA3F35565DA74C63121E494595E06D4F5A7B16A7AA10B24D394B98B4D0FBB3AA6D3EA9A2qAl6N) № 210-ФЗ.

3.19. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.20. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 15 рабочих дней.

3.21. Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

**Подготовка и регистрация решения о постановке на учет**

**в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных**

**участков для индивидуального жилищного строительства**

**в собственность бесплатно**

**либо принятие решения об отказе в его выдаче**

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его обращению.

3.23. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем с целью определения:

3.23.1. полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

3.23.2. согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

3.23.3. наличия оснований для отказа в постановке на учет, предусмотренных [пунктом 2.12](#P213) настоящего административного регламента.

3.24. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.12](#P213) Административного регламента, специалист отдела по формированию земельных участков администрации города Сердобска в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта решения администрации города Сердобска о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3.25. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.12](#P213) Административного регламента, сотрудник отдела, уполномоченный на рассмотрение документов, в течение трех рабочих дней готовит проект решения администрации города Сердобска об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3.26. Проект решения о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, представляются главе администрации города Сердобска для принятия решения в срок, не позднее чем за три рабочих дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о постановке на учет.

3.27. Проект решения об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, представляются главе администрации города Сердобска для принятия решения в срок, не позднее чем за три рабочих дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о постановке на учет.

3.28. Подписанные решения поступают на регистрацию руководителю аппарата администрации города Сердобска Сердобского района Пензенской области.

3.29. Критерием принятия решения о рассмотрении заявления и принятии решения является наличие заявления о постановке на учет и документов, предусмотренных Административным регламентом.

3.30. Результатом административной процедуры является оформленное в установленном порядке решение о постановке либо об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, с указанием причин.

3.31. Общий срок исполнения указанной муниципальной функции не должен превышать 25 рабочих дней.

**Выдача заявителю**

**результата предоставления муниципальной услуги**

3.32. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя с комплектом необходимых документов в отдел архитектуры и земельных отношений администрации города Сердобска Сердобского района Пензенской области (далее - отдел).

3.33. Сотрудник отдела, уполномоченный на выдачу результата оказания муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня извещает заявителя о необходимости получения результата оказания муниципальной услуги с указанием времени и места получения.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель также может быть уведомлен о принятом решении письменно или в электронной форме.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде решение о постановке либо об отказе в постановке на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, направляется заявителю в форме электронного документа, который доступен для просмотра в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области.

3.34. Критерием принятия решения о выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю является наличие решения о постановке либо об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно с указанием причин.

3.35. Результат оказания муниципальной услуги выдается заявителю (уполномоченному представителю заявителя) лично или в случае невозможности получения заявителем результата оказания муниципальной услуги направляется заявителю почтой заказным письмом с уведомлением о вручении специалистом отдела архитектуры и земельным отношениям Администрации города Сердобска с регистрацией факта направления документов по правилам делопроизводства.

Общий срок исполнения указанной муниципальной функции не должен превышать пяти рабочих дней со дня принятия решения о постановке либо об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Датой и временем постановки на учет считаются дата и время подачи гражданином заявления о постановке на учет с приложением документов.

**VI. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

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

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

4.2. В администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

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

Периодичность осуществления проверок определяется главой администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы администрации.

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

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных**

**служащих, многофункционального центра, работника**

**многофункционального центра, а также организаций,**

**предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона**

**от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления**

**государственных и муниципальных услуг", или их работников**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) главы администрации или муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=44896D1765FD066624BA3F35565DA74C63121E494595E06D4F5A7B16A7AA10B25F391397B0DCEEE7F93769A4A3A72FA754C6FFDC8Cq0l0N) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной или 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=44896D1765FD066624BA3F35565DA74C63121E494595E06D4F5A7B16A7AA10B25F391394B4D8E6B6AC7868F8E7FA3CA75EC6FDDE930BDF13qFl8N) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.2.3. требования 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 нормативными правовыми актами города Сердобска Сердобского района Пензенской области для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Сердобска Сердобского района Пензенской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами города Сердобска Сердобского района Пензенской области. 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2D691AB267EB3CBE46F466A269AB79AECFD1C243A5EDC95327A306370A755DD416D263F933F23342x6k9H) Федерального закона № 210-ФЗ;

5.2.6. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Сердобска Сердобского района Пензенской области;

5.2.7. отказ администрации, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=44896D1765FD066624BA3F35565DA74C63121E494595E06D4F5A7B16A7AA10B25F391394B4D8E6B6AA7868F8E7FA3CA75EC6FDDE930BDF13qFl8N) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=44896D1765FD066624BA3F35565DA74C63121E494595E06D4F5A7B16A7AA10B25F391394B4D8E6B6AC7868F8E7FA3CA75EC6FDDE930BDF13qFl8N) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

5.2.9. 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 нормативными правовыми актами города Сердобска Сердобского района Пензенской области. 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2D691AB267EB3CBE46F466A269AB79AECFD1C243A5EDC95327A306370A755DD416D263F933F23342x6k9H) Федерального закона № 210-ФЗ;

5.3. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя главы администрации.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр, а также организации, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации, подаются в Собрание представителей города Сердобска Сердобского района Пензенской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (Администрацию Сердобского района). Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций;

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами отношений, указанных в настоящем регламенте, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах земельных отношений, может быть подана такими лицами в порядке, установленном [статьей 11.2](consultantplus://offline/ref=44896D1765FD066624BA3F35565DA74C63121E494595E06D4F5A7B16A7AA10B25F391394B4DFEEE7F93769A4A3A72FA754C6FFDC8Cq0l0N) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.8.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

5.8.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих или руководителя, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.10. Заявители имеют право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

5.13.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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, а также в иных формах;

5.13.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.13](#P468) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. 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 Сердобского района.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Постановка

на учет граждан, имеющих

трех и более детей, имеющих

право на предоставление

земельных участков

в собственность бесплатно

для индивидуального

жилищного строительства"

В администрацию города Сердобска

Сердобского района

Пензенской области

Заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц: Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии), паспортные данные;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц: полное наименование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН/ИНН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

места регистрации, места нахождения)

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас поставить на учет многодетную семью в целях бесплатного предоставления земельного участка. Целью использования земельного участка является:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно

имеют следующие члены моей многодетной семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. члена многодетной семьи | Степень родства | Дата рождения | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | Адрес регистрации по месту жительства |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись ФИО заявителя

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Постановка

на учет граждан, имеющих

трех и более детей, имеющих

право на предоставление

земельных участков

в собственность бесплатно

для индивидуального

жилищного строительства"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

"Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей,

имеющих право на предоставление земельных участков

в собственность бесплатно для индивидуального

жилищного строительства"

┌──────────────┐ ┌─────────────────────────────────────────────┐

│ Документы, │ │ Прием и регистрация заявления и документов, │

│подготовленные│ │ представленных заявителем │

│ заявителем │ └───────────────────────┬─────────────────────┘

└──────────────┘ │

┌───────────────────────┴─────────────────────┐

│ Проверка наличия всех документов, │

│ необходимых для принятия решения │

└─┬─────────────────────────────────────┬─────┘

┌────────────────────┐ │ │ ┌────────────────────┐

│Предоставлены только│ │ │ │ Представлены все │

│ обязательные │ │ │ │ необходимые │

│ документы │ │ │ │ документы │

└────────────────────┘ \/ │ └────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────┐ │

│ Направление межведомственных запросов │ │

└─┬───────────────────┬───────────────────┘ │

\/ \/ │

┌──────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐ │

│ Отсутствие необходимых │ │ Наличие документов и/или │ │

│ документов и/или информации, │ │ информация, необходимых │ │

│необходимых для предоставления│ │ для муниципальной услуги │ │

│ муниципальной услуги │ │ │ │

└┬─────────────────────────────┘ └────┬──────────────────────┘ │

│ \/ \/

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

│ │Принятие решения о постановке на учет многодетной семьи│

│ └────────────────────┬───────────┬──────────────────────┘

│ ┌─────────────────────────────┐ │ │ ┌────────────────────────────┐

│ │ Несоответствие документов │ │ │ │ Соответствие документов │

│ └─────────────────────────────┘ │ │ └────────────────────────────┘

\/ \/ \/

┌──────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────┐

│ Подготовка решения об отказе в │ │Подготовка решения о постановке на учет│

│ постановке на учет в качестве лиц, │ │ в качестве лиц, имеющих право на │

│ имеющих право на предоставление │ │ предоставление земельных участков в │

│ земельных участков в │ │ собственность бесплатно │

│ собственность бесплатно │ │ │

└─────────────────────────────────────┬┘ └──┬────────────────────────────────────┘

\/ \/

┌────────────────────────────────────┐

│ Выдача результатов заявителю │

└────────────────────────────────────┘

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Постановка на учет

граждан, имеющих трех и

более детей, имеющих

право на предоставление

земельных участков

в собственность бесплатно

для индивидуального

жилищного строительства"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя,

адрес регистрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование заявителя, место нахождения

**Отказ**

**в приеме к рассмотрению документов для предоставления**

**муниципальной услуги "Постановка на учет граждан,**

**имеющих трех и более детей, имеющих право**

**на предоставление земельных участков в собственность**

**бесплатно для индивидуального жилищного строительства"**

Вам отказано в приеме к рассмотрению документов, представленных Вами

для получения муниципальной услуги в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать орган, либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в приеме к рассмотрению

документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме к рассмотрению документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество при наличии), (подпись)

должность сотрудника,

осуществляющего прием документов)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Постановка на учет

граждан, имеющих трех и более

детей, имеющих право

на предоставление земельных

участков в собственность

бесплатно для индивидуального

жилищного строительства"

РАСПИСКА

в получении документов

Орган предоставления услуги:

администрация города Сердобска Сердобского района Пензенской области

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.

(отчество при наличии))

приняты от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя, Ф.И.О. (отчество при наличии)

представителя заявителя)

действующего на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | количество экземпляров | | количество листов | |
| подлинных | копий | подлинных | копий |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов

к выдаче: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. (отчество при наличии) специалиста,

принявшего пакет документов)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Постановка на учет

граждан, имеющих трех

и более детей, имеющих право

на предоставление земельных

участков в собственность

бесплатно для индивидуального

жилищного строительства"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество при наличии), адрес

заявителя (представителя) заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления

о выдаче решения о постановке

на учет в качестве лиц, имеющих право

на предоставление земельных участков

для индивидуального жилищного

строительства в собственность)

**Уведомление**

**об отказе в выдаче решения о постановке на учет в качестве**

**лиц, имеющих право на предоставление земельных участков**

**для индивидуального жилищного строительства**

**в собственность бесплатно**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя в дательном падеже,

наименование, номер и дата выдачи документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование, ИНН, КПП,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес - для юридического лица)

руководствуясь [статьей 4](consultantplus://offline/ref=44896D1765FD066624BA21384031F94361194342419EE838170D7D41F8FA16E71F7915C1F79CE8B2A8733CADA1A465F6128DF0DC8517DF10EF2F10CAqBl0N) Закона Пензенской области от 04.03.2015 № 2693-ЗПО "О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области" и на основании [пункта 2.12](#P213) Административного регламента предоставления муниципальной услуги, отказано в выдаче решения о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание отказа)

Уполномоченное должностное лицо

органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. (отчество при наличии)) (подпись)

М.П.