

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЕРДОБСКА CЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКой ОБЛАСТи**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.01.2016 № 18

г. Сердобск

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Постановка на учет многодетных семей,

имеющих право на предоставление земельных участков

для индивидуального жилищного строительства

в собственность бесплатно"

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельным кодексом РФ, законом Пензенской области от 04.03.2015 N 2693-ЗПО "О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области", ст. 23 Устава города Сердобска,-

 **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЕРДОБСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный [регламент](#P29) по предоставлению муниципальной услуги "Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно".

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации города Сердобска.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации города Сердобска.

**Глава администрации И.А.Кирюхин**

Утвержден

постановлением

администрации города Сердобска

 от 25.01.2016 № 18

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СЕРДОБСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО"

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления администрацией города Сердобска муниципальной услуги "Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются 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 - многодетная семья).

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

3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

4. Место нахождения и юридический адрес Администрации города Сердобска: 442895, Пензенская область, Сердобский район, г. Сердобск, ул. Ленина, 90.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

Суббота, воскресенье - выходной.

5. Телефоны Администрации города Пензы:

- (84167) 2-16-01 – главный специалист по приватизации, учету и распределению жилья, отдела муниципального хозяйства администрации города Сердобска;

- (84167) 2-28-32 - отдел архитектуры и земельных отношений администрации города Сердобска.

Официальный сайт администрации города Сердобска: http://www.gorod-serdobsk.ru.

6. Электронный адрес специализированной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области": https://uslugi.pnzreg.ru/ и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.gosuslugi.ru.

7. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации;

- непосредственно в помещении администрации города Сердобска.

8. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Информирование осуществляется по вопросам:

- предоставления муниципальной услуги;

- предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- обжалования действий (бездействия) сотрудников в ходе предоставления государственной услуги и другим вопросам.

9. Информирование заявителей по любым вопросам осуществляются на безвозмездной основе.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительство в собственность бесплатно.

Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

11. Администрация города Сердобска.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

- принятие решения об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Решение о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно или об отказе в постановке на учет должно быть принято не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложением документов, указанных в [пункте 15](#P129) Административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом РФ;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации представления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации;

- Законом Пензенской области от 04.03.2015 г. N 2693-ЗПО "О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить:

15.1. [Заявление](#P501) о постановке на учет (приложение № 1 к Административному регламенту).

К заявлению устанавливаются следующие требования:

- в заявлении должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись, цель использования земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- заявление должно быть подписано заявителем, либо представителем по доверенности;

15.2. Копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних членов многодетной семьи.

15.3. Копии паспортов гражданина Российской Федерации всех совершеннолетних членов многодетной семьи.

15.4. Копии документов, подтверждающих усыновление (удочерение) всех несовершеннолетних членов многодетной семьи (при наличии усыновленных (удочеренных) детей).

16. Орган местного самоуправления запрашивает необходимые документы (сведения), находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в порядке межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы не предоставлены заявителем:

16.1. Выписка из домовой или похозяйственной книги или справка о регистрации членов многодетной семьи по месту жительства;

16.2. Справка из органов опеки и попечительства, подтверждающая, что родители не лишены родительских прав;

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

16.4. Выписка из решения или копия решения органа местного самоуправления о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги

17. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

18. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги к рассмотрению, действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

20. Основание для отказа в принятии решения о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, является:

1) ранее принятое администрацией Сердобского района решение о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства при повторном обращении этой многодетной семьи с заявлением в случаях, определенных статьей 4 Закона Пензенской области от 04.03.2015 N 2693-ЗПО "О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области";

2) ранее принятое администрацией Сердобского района решение о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства по основанию, определенному в статье 5 Закона Пензенской области от 04.03.2015 N 2693-ЗПО "О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области";

3) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте [15](#P129) Административного регламента;

4) несоответствие многодетной семьи требованиям и условиям, указанным в статье 4 Закона Пензенской области от 04.03.2015 N 2693-ЗПО "О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области".

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

22. Для удобства заявителей и в целях исключения очередей прием заявлений с приложением необходимого пакета документов на оказание муниципальной услуги ведется по предварительной записи сотрудником по приватизации, учету и распределению жилья, отдела муниципального хозяйства администрации города Сердобска. Запись на прием осуществляется по телефону:

(84167) 2-16-01 – главный специалист по приватизации, учету и распределению жилья, отдела муниципального хозяйства администрации города Сердобска.

23. Время ожидания в очереди (в случае отсутствия предварительной записи) не должно превышать:

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

при получении результата предоставления услуги - 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги

24. Орган местного самоуправления в день поступления документов, указанных в [пункте 15](#P129) Административного регламента, принимает и регистрирует в порядке, установленном для регистрации входящих документов в органе местного самоуправления поступившее заявление о постановке на учет с приложением документов, указанных в [пунктах 15.1](#P130) - [15.4](#P136) Административного регламента, с указанием даты и времени их получения. Гражданину в день подачи заявления выдается расписка о получении заявления и документов с указанием перечня таких документов, даты и времени их получения.

25. Учет осуществляется путем занесения сведений, указанных в заявлении, в электронную базу "UrbaniCS".

Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга

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

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

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

28. 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 сотрудников.

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

30. Кабинет приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

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) сотрудников из помещения.

31. 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Заявитель имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать муниципальную услугу в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления в порядке, установленном [разделом V](#P377) Административного регламента.

33. Основным качественным показателем предоставления муниципальной услуги является количество оформленных в установленные сроки уведомлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

34. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги по переводу нежилых помещений в жилые помещения и жилых помещений в нежилые помещения;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение заявления и принятие решения;

- выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю.

36. [Блок-схема](#P573) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов,

представленных заявителем

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление главному специалисту по приватизации, учету и распределению жилья отдела муниципального хозяйства администрации города Сердобска заявления о постановке на учет.

38. При приеме заявления сотрудник 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.

39. К заявлению приобщаются документы, перечисленные в [пункте 15](#P129) Административного регламента и в [пункте 16](#P137) Административного регламента (в случае их представления заявителем по собственной инициативе).

40. После проведения первичной проверки документов специалист по контролю за прохождением документов, ответственный за регистрацию документов, регистрирует заявление в базе данных "UrbaniCS" и выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня, даты и времени их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае поступления документов по почте специалист по контролю за прохождением документов, ответственный за регистрацию документов, вскрывает конверт, регистрирует заявление в базе данных администрации города Сердобска и высылает заявителю копию заявления с отметкой о принятии документов почтой.

Срок выполнения указанных действий устанавливается до 15 минут.

41. Результатом административной Процедуры является прием заявления о постановке на учет.

42. Сотрудник, осуществляющий прием заявлений, несет ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования информации, содержащей персональные данные заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудник при обработке персональных данных заявителя обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от несанкционированного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

Формирование и направление межведомственных запросов

43. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 16](#P137) Административного регламента.

44. Целью направления межведомственных запросов является выявление оснований, которые могут повлечь нарушения условий постановки на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, а также соблюдение требований Закона Пензенской области от 04.03.2015 N 2693-ЗПО "О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области".

45. Межведомственные запросы направляются сотрудником, уполномоченным на оформление и направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений, в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления с приложением документов, указанных в [пункте 15](#P129) Административного регламента.

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

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

47. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса с целью получения документа и/или информации, необходимых для принятия решения о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

48. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 16](#P137) Административного регламента, не может являться основанием для отказа в принятии решения о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Рассмотрение заявления и принятие решения

49. Заявление подлежит рассмотрению в срок, составляющий 24 рабочих дня со дня регистрации главным специалистом по приватизации, учету и распределению жилья, отдела муниципального хозяйства администрации города Сердобска.

50. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 20](#P162) Административного регламента, специалист 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.

51. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 20](#P162) Административного регламента, специалист администрации города Сердобска 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.

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.

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.

52. Подписанные решения поступает на регистрацию главному специалисту по приватизации, учету и распределению жилья отдела муниципального хозяйства администрации города Сердобска.

53. 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.

Общий срок исполнения указанной муниципальной функции не должен превышать 30 рабочих дней.

Выдача результата оказания муниципальной услуги

54. Основанием для начала административный процедуры является поступление главному специалисту по приватизации, учету и распределению жилья отдела муниципального хозяйства администрации города Сердобска решения о постановке, либо об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно с указанием причин.

55. Главный специалист по приватизации, учету и распределению жилья отдела муниципального хозяйства администрации города Сердобска, 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.

56. Результат оказания муниципальной услуги выдается заявителю (уполномоченному представителю заявителя) лично или в случае невозможности получения заявителем результат оказания муниципальной услуги направляется заявителю почтой заказным письмом с уведомлением о вручении главным специалистом по приватизации, учету и распределению жилья отдела муниципального хозяйства 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, указанных в [подпунктах 15.1](#P130). - [15.4 пункта 15](#P136) Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами положений

административного регламента

57. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации города Сердобска по ЖКХ.

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

59. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации города Сердобска по ЖКХ.

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

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

61. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением заместителя главы администрации города Сердобска по ЖКХ.

62. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа местного

самоуправления за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

63. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу (далее по тексту - сотрудников), принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

65. Сотрудник, уполномоченный на направление межведомственных запросов и рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за:

- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления;

- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

66. Сотрудник, осуществляющий выдачу результата оказания муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

67. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан, установленных Административным регламентом.

68. Персональная ответственность сотрудников администрации города Сердобска (в пределах компетенции), закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

69. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных (в электронном виде) запросов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц,

муниципальных служащих

70. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- нарушения срока регистрации заявления;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требования при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

72. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы:

Администрация города Сердобска.

73. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации города Сердобска, заместителю главы администрации города Сердобска по ЖКХ, главе администрации города Сердобска.

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

75. Жалоба подается в Администрацию города Сердобска в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

76. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

77. 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 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.

78. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией города Сердобска (в пределах компетенции).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки рассмотрения жалобы

79. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

80. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

81. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации города Сердобска, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

82. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает 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.

83. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает 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.

84. 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.

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

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

86. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

87. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации города Сердобска (в пределах компетенции).

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

Порядок обжалования решения по жалобе

88. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе должностного лица администрации города Сердобска, осуществившего рассмотрение жалобы, непосредственно главе администрации города Сердобска.

Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе, принятые заместителем главы администрации города Сердобска по ЖКХ, главе администрации города Сердобска.

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, либо муниципального служащего.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

90. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

- оснащение места приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих, 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

Форма

заявления о постановке на учет многодетных семей

 Администрация города Сердобска

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Зарегистрированного(-ей) по адресу:

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

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

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Паспортные данные:

 Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Кем и когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 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 | Датарождения | Реквизиты документа,удостоверяющеголичность | Адрес регистрации по месту жительства |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение:

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

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

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

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

 Подпись ФИО заявителя

Приложение 2

к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

"ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВО В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО"

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

 │ Документы, │ │ Прием и регистрации 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 │

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