

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ АЗАРАПИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НАРОВЧАТСКОГО РАЙОНА** |
| **ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**Об утверждении административного регламента**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 14 октября 2015 года | № | 29 |
| с. Азарапино | | | |

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства»**

В целях предоставления муниципальных услуг, а также обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах, в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Азарапинского сельсовета Наровчатского района Пензенской области, администрация Азарапинского сельсоветаНаровчатского района Пензенской области **постановляет:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства».

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Ведомости Азарапинского сельсовета».

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

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о.главы администрации Азарапинского сельсовета.

И.о.главы администрации Азарапинского сельсовета

Наровчатского района Пензенской области Т.А.Бухарева

Приложение 12

Утвержден

постановлением администрации

Азарапинского сельсовета

Наровчатского района

Пензенской области

от 14.10.2015г №29

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ АЗАРАПИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НАРОВЧАТСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства»**

**Структура административного регламента:**

**Раздел 1**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ;**

**Раздел 2**

**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ;**

**Раздел 3**

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТАРТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ;**

**Раздел 4**

**ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА;**

**Раздел 5**

**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ;**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент администрации Азарапинского сельсовета Наровчатского района Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства» (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

-граждане, имеющие трех и более детей, проживающие на территории Азарапинского сельсовета Наровчатского 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.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Азарапинского сельсовета Наровчатского района Пензенской области (далее - Администрация).

Местонахождение Администрации и её почтовый адрес:

442630, Пензенская область, с. Азарапино, ул. Лысовка, 59.

Контактные телефоны: (8-841-63) 2-16-07, факс: (8-841-63) 2-16-07.

Адрес электронной почты: **azaradm@mail.ru**

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет **http:// azarapino.rnarov.pnzreg.ru**

График работы:

понедельник- с 08.00 до 17.00

вторник- пятница - с 08.00 до 16.00;

Выходной: суббота, воскресенье.

Перерыв с 12 до 13 часов.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги:

- с использованием средств телефонной связи и электронной техники;

- в письменном виде;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

а) Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой.

б) Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте (Интернет - обращения);

- на информационных стендах;

- на официальном сайте администрации Наровчатского сельсовета Наровчатского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- при личном обращении граждан.

в) Обратившиеся в Администрацию лица, информируются:

- о перечне необходимых документов, их комплектности;

- о правильности оформления необходимых документов;

- об источниках получения необходимых документов;

- о порядке, сроках оформления документов либо отказа;

- о перечне оснований отказа предоставления муниципальной услуги.

г) На официальном сайте администрации Азарапинского сельсовета Наровчатского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на информационном стенде размещаются:

- текст настоящего Регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

- образец [заявления](consultantplus://offline/ref=10BAE3ED701657170FCBA0C369B341C9788ABDCA5DAC74ED50A895DC2CFA5203621D45839029857207B911x0iBG), определенный в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту.

1.3.3.Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее -ЕПГУ) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (uslugi.pnzreg.ru) (далее - РПГУ).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Азарапинского сельсовета Наровчатского района Пензенской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

- предоставление земельного участка в собственность многодетной семье бесплатно с приложением кадастрового паспорта земельного участка и акта приема-передачи земельного участка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем указанных документов.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);

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

- Устав Азарапинского сельсовета Наровчатского района Пензенской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на основании [заявления](consultantplus://offline/ref=FC2F6F19DBF16F9B05DBC66958C43B3C37AE0AF004D929F1441922EEB8D17C87FAFA8CC2E45CAFACc4kAL) в письменной форме или форме электронного документа, заверенного простой электронной подписью или усиленной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=78B2FC95B841D447EC8CA11B82577072D9913F256ACF5DA8A99C45802Dv307J) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями), Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), по образцу согласно приложению № 1 к Регламенту

2.6.1. Документы и информация, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.

К заявлению устанавливаются следующие требования:

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

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов 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.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Многодетные семьи, имеющие право на приобретение земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, обращаются в орган местного самоуправления Пензенской области по месту своего жительства с заявлением в письменной форме о постановке на учет, в котором помимо сведений о заявителе указывается цель использования земельного участка для индивидуального жилищного строительства. К заявлению прилагаются:

1) копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних членов многодетной семьи;

2) копии паспортов гражданина Российской Федерации всех совершеннолетних членов многодетной семьи;

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

Администрация 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:

1) выписка из домовой или похозяйственной книги или справка о регистрации членов многодетной семьи по месту жительства;

2) справка из органов опеки и попечительства, подтверждающая, что родители не лишены родительских прав;

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

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

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

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

Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

- если ранее было принято решение администрацией Наровчатского сельсовета о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства при повторном обращении этой многодетной семьи с заявлением.

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах 1-3 настоящего Регламента;

-несоответствие многодетной семьи требованиям и условиям, указанным в статье 4 Закона Пензенской области от 04.03.2015 №2693-ЗПО;

- непредставление многодетной семьей в срок заявления о предоставлении земельного участка, включенного в перечень земельных участков для предоставления многодетным семьям в собственность бесплатно (далее-перечень), с указанием его кадастрового номера;

- поступление заявления многодетной семьи об отказе от выбора земельного участка.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.**

**2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представленное лично заявителем (его представителем), а также направленное в почтовом отправлении, посредством электронной почты либо с использованием на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» регистрируется в течение одного рабочего дня.

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

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги проводится в здании администрации Азарапинского сельсовета Наровчатского района Пензенской области расположенного по адресу:

Пензенская область, Наровчатский район, с. Азарапино, ул. Лысовка, дом 59;

Контактные телефоны: (8-84163) 2-16-07, факс: (8-84163) 2-16-07.

2.12.2. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Для обеспечения комфортного расположения Заявителя места для ожидания, приема расположены на первом этаже здания администрации. Для заполнения запроса о предоставлении Услуги Заявителю отведено место оборудованное стульями, столами шариковой ручкой и писчей бумагой.

В целях обеспечения доступа к нормативным правовым актам, на первом этаже здания администрации расположен информационный стенд с нормативными правовыми актами, регулирующими законодательство в данной сфере, настоящим административным регламентом, образцом заполнения запроса, перечнем, необходимых для предоставления Услуги документов.

На территории, прилегающей к зданию Администрации предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание Администрации оборудован пандусом для удобства посещения лицами с ограниченными возможностями.

**2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наровчатского района Пензенской области» (далее – многофункциональный центр) осуществляется при наличии соглашений о взаимодействии.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы многофункционального центра указаны в приложении 2.

2.14.2. Заявитель может представить заявление в форме электронного документа, заверенного простой электронной подписью или усиленной электронной подписью заявителя с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» и (или) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал).

При подаче заявления в форме электронного документа, заверенного простой электронной подписью, заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем [регистре](consultantplus://offline/ref=EEF9A9762AAB67ECFD65D7D21792CCDBEDBEA06AEF803EEA3F7F3B9EDB0C56A0EE57F09661EF0D2DG65FK) федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации). Обращение заявителей - юридических лиц за получением муниципальной услуги осуществляется путем подписания обращения уполномоченным лицом с использованием простой электронной подписи.

При подаче заявления в форме электронного документа заявитель проходит процедуру регистрации на Портале.

После регистрации на Портале заявитель в личном кабинете заполняет и направляет в Администрацию заявление в электронном виде и необходимые документы предусмотренные пунктом 2.6. Регламента.

Направленное заявление регистрируется в электронном журнале регистрации заявлений, при этом соответствующая информация отображается в личном кабинете заявителя на Портале.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Общие положения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявления (в том числе и в электронной форме) и документов от заявителя, сверка копий документов с их подлинниками и предварительное определение права заявителя на получение муниципальной услуги**.**

3.1.2. Визирование главой администрации Азарапинского сельсовета Наровчатского района Пензенской области (далее – глава администрации) заявления на предоставление муниципальной услуги;

3.1.3. Формирование необходимого для предоставления услуги пакета документации и подготовка проектов документов о предоставлении услуги;

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Прием заявления (в том числе и в электронной форме) и документов от заявителя, сверка копий документов с их подлинниками и предварительное определение права заявителя на получение муниципальной услуги.**

Основанием для приема и регистрации заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги является поступление заявления заявителя в Администрацию, в том числе поданного через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Эксперт администрации (далее- Эксперт) принимает заявление в письменном виде лично или по почте, а также в форме электронного документа, заверенного простой электронной подписью либо усиленной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=78B2FC95B841D447EC8CA11B82577072D9913F256ACF5DA8A99C45802Dv307J) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями), Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

Если заявление о предоставлении государственной услуги поступило в электронной форме, Эксперт направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления, информацию об адресе и графике работы Администрации, а также номер телефона, по которому заявитель может узнать о ходе рассмотрения его заявления.

Эксперт, ответственный за прием документов также устанавливает личность заявителя (в случае подачи заявления лично), устанавливает предмет заявления.

Результатом административного действия является присвоение данному заявлению порядкового регистрационного номера в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 (один) календарный день, в который поступило заявление.

**3.3. Основанием для визирования Главой администрации заявления на предоставление муниципальной услуги является регистрация заявления.**

Глава администрации рассматривает поступившие заявление, накладывает соответствующую резолюцию и направляет его Эксперту.

Эксперт фиксирует резолюцию Главы администрации на обращении в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

Результатом административного действия является присвоение соответствующей резолюции на заявлении заявителя.

Способом фиксации результата административного действия является наложение резолюции Главы администрации на заявлении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 (один) календарный день с момента получения документов.

**3.4. Формирование необходимого для предоставления услуги пакета документации и подготовка проектов документов о предоставлении услуги**

Основанием для начала административной процедуры является определение права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.4.1. Эксперт, при получении завизированного запроса, осуществляет подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

Эксперт, проверив заявление и прилагаемые к нему документы, предварительно определяет право заявителя на получение муниципальной услуги.

3.4.2 В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги эксперт готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с объяснениями причин отказа, возвратом подлинников документов и разъяснением порядка обжалования принятого решения.

3.4.3. Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.4.4. Результат действия: предварительное определение права заявителя на получение муниципальной услуги.

**3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации Азарапинского сельсовета о предоставлении муниципальной услуги - предоставление земельного участка включенного в перечень, в собственность многодетной семье бесплатно.

Эксперт не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения направляет заказным письмом или выдает многодетной семье заверенную копию постановления администрации Азарапинского сельсовета о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением кадастрового паспорта земельного участка и акта приема-передачи земельного участка.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется главой администрации Азарапинского сельсовета Наровчатского района Пензенской области, в форме:

- систематического (ежедневного, еженедельного) контроля за соблюдением порядка и сроков совершения действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги;

- планового (ежемесячного, ежеквартального) контроля за соблюдением порядка и сроков совершения действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги;

- осуществления приема граждан по вопросам предоставления администрацией Азарапинского сельсовета Наровчатского района Пензенской области муниципальных услуг;

- рассмотрения и разрешения обращений, заявлений и жалоб получателей муниципальной услуги на действия (бездействие) специалистов администрации Азарапинского сельсовета Наровчатского района Пензенской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы граждан на качество предоставленной муниципальной услуги и нарушение настоящего Административного регламента, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя на решения, действия (бездействие) специалиста администрации.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается Главой администрации Азарапинского сельсовета Наровчатского района Пензенской области.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.3. Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, касающиеся требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, общественных объединений и организаций:

Контроль за исполнением настоящего административного Регламента осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Азарапинского сельсовета Наровчатского района Пензенской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

**5.2. Предметом жалобы являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации в ходе предоставления муниципальной услуги:**

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

5.2.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, нормативными правовыми актами Азарапинского сельсовета Наровчатского района Пензенской области для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, нормативными правовыми актами Азарапинского сельсовета Наровчатского района Пензенской области для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Пензенской области, нормативными правовыми актами Азарапинского сельсовета Наровчатского района Пензенской области;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, нормативными правовыми актами Азарапинского сельсовета Наровчатского района Пензенской области;

5.2.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющую муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документа либо нарушение установленного срока таких исправлений;

**5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

- должностных лиц, муниципальных служащих администрации Азарапинского сельсовета Наровчатского района Пензенской области – главе администрации Азарапинского сельсовета Наровчатского района Пензенской области.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный цент обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течении пятнадцати (15) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

1) об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы:

- при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

*-* при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями [Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих,](http://docs.cntd.ru/document/902364567)  утвержденных [постановлением администрации Азарапинского сельсовета Наровчатского района Пензенской области от 07.04.2015 № 66](http://docs.cntd.ru/document/902364567), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы*.*

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6 раздела V настоящего регламента](http://docs.cntd.ru/document/499052235), заявителю в письменной форме и в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Принятое в соответствии с п[унктом 5.6 раздела V настоящего регламента](http://docs.cntd.ru/document/499052235) решение обжалуется в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подаче и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (uslugi.pnzreg.ru), а также непосредственно в Администрации по телефону и лично.

Приложение 1

к Административному регламенту

Главе администрации

Азарапинского сельсовета Наровчатского района

Пензенской области

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

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

(Ф.И.О. физического лица)

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

(данные паспорта, контактный телефон /

**Заявление**

Прошу Вас предоставить бесплатно в собственность многодетной семье \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок (с кадастровым номером) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для индивидуального жилищного строительства. Местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

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

(Ф.И.О.) заявителя подпись заявителя

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

Приложение 2

к Административному регламенту

Сведения

о месте нахождения, контактных телефонах,

графике работы МБУ "МФЦ"

1. Адрес: 442630, Пензенская область, село Наровчат, улица Советская, дом 28/2.

телефоны: (8-84163) 2-10-90; (8-84163) 2-05-50.

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfcnar@mail.ru

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

2. График работы:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00;

суббота – 08.00-13.00

Выходной: воскресенье.

Без перерыва на обед.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час

Приложение 3

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**Предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства**

|  |
| --- |
| Прием заявления (в том числе и в электронной форме) и документов от заявителя, сверка копий документов с их подлинниками и предварительное определение права заявителя на получение муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Визирование главой администрации Наровчатского сельсовета Наровчатского района Пензенской области заявления на предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Формирование необходимого для предоставления услуги пакета документации и подготовка проектов документов о предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги |