

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Камешкирского района Пензенской области

по предоставлению муниципальной услуги

**«Принятие решения о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Камешкирского района Пензенской области, и земельных участков, расположенных на территории Камешкирского района Пензенской области, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей»**

**Структура административного регламента:**

**Раздел 1**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ;

**Раздел 2**

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ;

**Раздел 3**

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

**Раздел 4**

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ;

**Раздел 5**

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

## Раздел I. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент)  
« Принятие решения о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Камешкирского района Пензенской области, и земельных участков, расположенных на территории Камешкирского района Пензенской области, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей» разработан в целях обеспечения информационной открытости и прозрачности предоставления муниципальной услуги, информированности заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и повышения качества исполнения муниципальной услуги.

### 1.2. Описание заявителей:

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться граждане, имеющие трех и более детей, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проживающие на территории Камешкирского района Пензенской области, в случае рождения (усыновления или удочерения) начиная с 01.01.2011г. третьего ребенка или последующих детей, при наличии совместно проживающих с ними двух несовершеннолетних детей (далее- многодетные семьи) либо их уполномоченные представители.

Многодетные семьи должны быть поставлены на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

### 1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Камешкирского района Пензенской области находится по адресу: 442450, Пензенская область, Камешкирский район, с. Русский Камешкир, ул.Радищева, 15.

График работы администрации Камешкирского района Пензенской области: рабочие дни, часы приема: с 8 часов до 17 часов, обеденный перерыв с 12 часов до 13 часов;

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в муниципальном автономном учреждении Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Камешкирского района Пензенской области" (далее - МАУ "МФЦ Камешкирского района Пензенской области").

График работы МАУ «МФЦ» рабочие дни, часы приема: с 8 часов до 17 часов, суббота - с 8 часов до 12 часов, без перерыва на обед.

Адрес: 442450, Пензенская область, Камешкирский район, село Русский Камешкир, ул. Радищева, 5.

Справочный телефон МАУ «МФЦ» - (84145) 2-17-17; 2-19-57.

Электронный адрес МАУ «МФЦ»: [MFZ@sura.ru](mailto:MFZ@sura.ru)

График работы:

Дни недели	Часы приема граждан и юридических лиц
Понедельник	8:00 - 17:00
Вторник	8:00 - 17:00
Среда	8:00 - 17:00
Четверг	8:00 - 17:00
Пятница	8:00 - 17:00
Суббота	9:00 - 12:30
Воскресенье	Выходной день

### 1.4. Справочные телефоны и адреса электронной почты разработчика административного регламента и организации:

Администрация Камешкирского района Пензенской области телефон: (884145)2-15-79

Справочный телефон МАУ «МФЦ» - (84145) 2-17-17; 2-19-57.

Электронный адрес МАУ «МФЦ»: [MFZ@sura.ru](mailto:MFZ@sura.ru)

Специалисты администрации Камешкирского района Пензенской области осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов и консультации в соответствии со следующим графиком:

<b>День недели</b>	<b>Часы приема</b>
Понедельник	8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Вторник	8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг	8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Суббота, воскресенье	выходной

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе её предоставления, в том числе в электронном виде:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации Камешкирского района Пензенской области и в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Камешкирского района Пензенской области» по адресам, указанным в пункте 1.3 настоящего административного регламента;

- с использованием средств телефонной связи при обращении заявителей непосредственно по телефонам указанным в пункте 1.4 настоящего административного регламента;

- на официальном сайте администрации Камешкирского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указанном в пункте 1.7 настоящего административного регламента;

- на официальном сайте МАУ «МФЦ Камешкирского района Пензенской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указанном в пункте 1.7 настоящего административного регламента:

- путем опубликования официальной информации в информационном бюллетене «Камешкирский вестник» Камешкирского района Пензенской области.

1.6. Электронный адрес специализированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области».

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>.

1.7. Адреса официальных сайтов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Официальный сайт администрации Камешкирского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.rkam.pnzreg.ru>

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: МАУ «МФЦ Камешкирского района Пензенской области» .

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

« Принятие решения о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Камешкирского района Пензенской области, и земельных участков, расположенных на территории Камешкирского района Пензенской области, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Камешкирского района Пензенской области, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Камешкирского района Пензенской области.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

принятие решения о предоставлении заявителю в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства с приложением кадастрового паспорта и акта приема-передачи земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении земельного участка.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления услуги составляет: не позднее 30 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

Копия постановления администрации Камешкирского района Пензенской области о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно с приложением кадастрового паспорта земельного участка и акта приема-передачи земельного участка не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения по выбору гражданина направляется заказным письмом с уведомлением, или выдается многодетной семье, или направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка направляется многодетной семье в течение пяти рабочих дней со дня его принятия. Решение может быть направлено по выбору гражданина в бумажном виде или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 14.06.2011 года №138-ФЗ «О внесении изменений в статью 16 Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства»;
- Закон Пензенской области от 04.03.2015 года № 2693-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области» ;
- иные нормативные правовые акты РФ, Пензенской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

Заявление о предоставлении земельного участка (приложение к Регламенту);

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

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- вид разрешенного использования земельного участка;
- почтовый адрес, контактный телефон и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе отсутствует.

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

Если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, администрация Камешкирского района Пензенской области в течение 1 (одного) календарного дня со дня поступления заявления принимает решение об отказе в приеме заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием подпунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Услуга не предоставляется в случае:

1) непредставление многодетной семьей в течение пяти рабочих дней со дня получения от администрации Камешкирского района Пензенской области извещения о необходимости выбора земельного участка заявления о предоставлении земельного участка, включенного в перечень, с указанием его кадастрового номера, вида разрешенного использования;

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

3) принятие решения о снятии гражданина с учета.

Отказ в предоставлении земельного участка, включенного в перечень, не лишает многодетную семью права повторного обращения с заявлением о предоставлении земельного участка.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами:

Муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут

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 каждой муниципальной услуги:

Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

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

Крыльцо перед входом в здание оборудовано пандусом для удобства посещения МАУ МФЦ Камешкирского района лицами с ограниченными возможностями.

Зал ожидания оборудован необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов:

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

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

- помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованном отдельным входом.

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

Предоставление муниципальной услуги в Муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Камешкирского района Пензенской области» осуществляется по принципу "одного окна" после обращения заявителя с соответствующим запросом.

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы МАУ "МФЦ Камешкирского района Пензенской области" содержатся в настоящем административном регламенте и размещены на информационных стендах в МАУ "МФЦ Камешкирского района Пензенской области" и на официальном сайте администрации Камешкирского района Пензенской области (<http://www.rkam.pnzreg.ru>).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в МАУ "МФЦ Камешкирского района Пензенской области";
- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования;

Специалист при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, планирующих получить муниципальную услугу или получающих муниципальную услугу, обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться, в том числе через сайт соответствующего органа местного самоуправления, МАУ "МФЦ Камешкирского района Пензенской области", по электронной почте в адрес соответствующего органа местного самоуправления, МАУ "МФЦ Камешкирского района Пензенской области".

При оказании муниципальной услуги в электронной форме заявление в форме электронного документа представляется в администрацию Камешкирского района Пензенской области по выбору заявителя:

- путем отправки через личный кабинет региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<http://uslugi.pnzreg.ru>) и (или) федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал, Порталы) (<http://www.gosuslugi.ru>);

- путем направления электронного документа в администрацию Камешкирского района Пензенской области на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

Заявление в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.

### **Раздел 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. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия:**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию Камешкирского района Пензенской области заявления в письменной форме от многодетной семьи о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, включенного в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным семьям в собственность бесплатно, с указанием его кадастрового номера, вида разрешенного использования.

3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретные должности, эти должности указываются в тексте административного регламента:

Ответственным за прием от заявителя заявления и документов является специалист администрации Камешкирского района Пензенской области (далее - специалист администрации).

3.3 Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

#### **3.3.1. Специалист администрации :**

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица;

Специалист администрации оформляет расписку о приеме заявления документов в 2-х экземплярах.

В расписке указываются:

Перечень принятых документов

порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

дата и время представления документов;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;

телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

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

Максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 15 минут.

Результат административного действия: зарегистрированное и направленное Главе администрации Камешкирского района Пензенской области заявление.

3.3.2 Оказание муниципальной услуги в электронной форме. Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию Камешкирского района Пензенской области по выбору заявителя:

- путем отправки через личный кабинет региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<http://uslugi.pnzreg.ru>) и (или) федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал, Порталы) (<http://www.gosuslugi.ru>);

- путем направления электронного документа в администрацию Камешкирского района Пензенской области на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала, а также региональных порталов государственных услуг и сайтов органов власти и органов местного самоуправления заявителю должны обеспечиваться:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием для подачи заявления о предоставлении услуги;
- формирование запроса о предоставлении услуги;
- прием и регистрация запроса и других документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность оплаты государственной пошлины или другой платы, взимаемой для предоставления услуги;

- получение результата предоставления услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

- оценка качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия).

3.3.3. В заявлении, представленном в электронной форме, указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления администрацией Камешкирского района Пензенской области:

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

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

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

3.3.4. Заявление в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

- а) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

- б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день

проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

г) квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, администрация Камешкирского района Пензенской области в течение 1 (одного) календарного дня со дня поступления заявления принимает решение об отказе в приеме заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием подпунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью администрации Камешкирского района Пензенской области и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в течение 1 (одного) календарного дня со дня поступления заявления. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.3.5. При подаче заявления в электронном виде к нему прилагаются документы, установленные пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), прилагается к заявлению в виде электронного образа такого документа. Представления данного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Порталов государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

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

Уведомление о получении заявления направляется заявителю в день поступления заявления в администрацию Камешкирского района Пензенской области на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом.

Заявление, представленное с нарушением настоящего порядка, не рассматривается. Не позднее двух рабочих дней со дня представления такого заявления специалист администрации направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.3.7. В случае, если муниципальная услуга оказывается на базе МАУ "МФЦ". Специалистом МАУ "МФЦ Камешкирского района Пензенской области" после принятия от заявителя заявления и пакета документов, в соответствии с Регламентом работы МАУ "МФЦ Камешкирского района Пензенской области", осуществляется передача и доставка документов заявителя из МАУ "МФЦ Камешкирского района Пензенской области" в администрацию Камешкирского района Пензенской области. Он передает документы специалисту администрации Камешкирского района Пензенской области в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и пакета документов от заявителя.

Передача документов заявителя из МАУ "МФЦ Камешкирского района Пензенской области " в администрацию Камешкирского района Пензенской области осуществляется курьером МАУ "МФЦ" лично под роспись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист администрации Камешкирского района Пензенской области возвращает курьеру МАУ "МФЦ Камешкирского района Пензенской области " с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.4. Глава администрации Камешкирского района Пензенской области при получении зарегистрированного заявления визирует его путем оформления резолюции.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Результат административного действия: завизированное и переданное специалисту администрации заявление для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Специалист администрации при получении завизированного заявления о принятии решения о предоставлении земельного участка осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность многодетной семье для индивидуального жилищного строительства и проекта акта приема-передачи земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 18 рабочих дня.

3.6. Специалист администрации передает на подпись начальник отдела экономики, развития сельского хозяйства и продовольствия администрации Камешкирского района Пензенской области проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно многодетной семье и проект акта приема-передачи земельного участка либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Результат административного действия: переданный начальнику отдела экономики, развития сельского хозяйства и продовольствия администрации Камешкирского района Пензенской области проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно многодетной семье и проект акта приема-передачи земельного участка либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Начальник отдела экономики, развития сельского хозяйства и продовольствия администрации Камешкирского района Пензенской области согласовывает и передает на подпись главе администрации Камешкирского района Пензенской области проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно многодетной семье и проект акта приема-передачи земельного участка либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Результат административного действия: переданный Главе администрации Камешкирского района Пензенской области проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно многодетной семье и проект акта приема-передачи земельного участка либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Глава администрации Камешкирского района Пензенской области при получении согласованного проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность многодетной семье для индивидуального жилищного строительства и проекта акта приема-передачи земельного участка либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает их.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

Результат административного действия: подписанные и переданные специалисту администрации решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно многодетной семье для индивидуального жилищного строительства и акт приема-передачи земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги. В решении о предоставлении земельного участка указывается категория земель, кадастровый номер, местоположение, площадь, вид разрешенного использования земельного участка.

3.9. Специалист администрации при получении подписанного решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно многодетной семье для индивидуального жилищного строительства и акта приема-передачи земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка направляет их заказным письмом или выдает на руки заявителю не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Результат административного действия: направленная или выданная заявителю копия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно многодетной семье для индивидуального жилищного строительства, акт приема-передачи земельного участка и кадастровый паспорт земельного участка либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. В случае, если заявление направлено в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, выдача результата осуществляется способом, указанным в заявлении. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.13. В случае, если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в МАУ "МФЦ Камешкирского района Пензенской области", выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МАУ "МФЦ Камешкирского района Пензенской области».

После получения из администрации Камешкирского района Пензенской области информации о принятии решения сотрудник МАУ "МФЦ Камешкирского района Пензенской области" в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения информации получает в администрации Камешкирского района Пензенской области решение администрации Камешкирского района Пензенской области о предоставлении земельного участка, либо отказа в предоставлении испрашиваемого земельного участка с указанием причин.

О получении результата оказания услуги курьером МАУ "МФЦ Камешкирского района Пензенской области" осуществляется соответствующая отметка в Журнале за прохождением документов администрации Камешкирского района Пензенской области.

При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист МАУ "МФЦ Камешкирского района Пензенской области" проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю выдается документ под роспись с указанием даты его получения.

В случае неявки заявителя в МАУ "МФЦ Камешкирского района Пензенской области", в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, МАУ "МФЦ Камешкирского района Пензенской области" передает документы в администрацию Камешкирского района Пензенской области под роспись с сопроводительным письмом.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами:

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги специалистами администрации Камешкирского района Пензенской области осуществляет глава администрации Камешкирского района Пензенской области.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок с целью выявления и последующего устранения нарушений прав граждан Российской Федерации.

4.2. 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:

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

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 устанавливаются нормативно правовым актом администрации Камешкирского района Пензенской области.

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:

Заинтересованные лица (граждане и организации) имеют возможность обсуждения положений настоящего Регламента и вносимых в него изменений на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» адрес которого, указан в подпункте 1.4. настоящего регламента.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является факт подачи жалобы.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы:

Заявитель направляет жалобу в любой форме и способом указанным в статье 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок рассмотрения жалобы:

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

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Камешкирского района Пензенской области, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящей статьи не применяются.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. 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 услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Сроки и порядок рассмотрения жалобы:

Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица или муниципального служащего администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Органы местного самоуправления, должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Жалоба заявителя направляется на имя главы администрации Камешкирского района Пензенской области.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, обжалования решения по жалобе:

а) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты, при личном обращении;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале.

Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение  
к административному регламенту  
«Принятие решения  
о предоставлении в собственность  
земельных участков для индивидуального  
жилищного строительства гражданам,  
имеющим трех и более детей»

Главе администрации  
Камешкирского района  
Пензенской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)  
зарегистрированного по адресу:

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
зарегистрированного по адресу:

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
зарегистрированного по адресу:

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)  
зарегистрированного по адресу:

почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_  
эл. почта \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим предоставить многодетной семье земельный участок площадью \_\_ кв.  
м, кадастровый номер \_\_\_\_\_, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_,  
в собственность для индивидуального жилищного строительства, в  
соответствии с перечнем земельных участков, предназначенных для  
предоставления многодетным семьям, утвержденным постановлением  
администрации Камешкирского района Пензенской области от \_\_\_\_\_.

подпись

Заявитель: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование организации) \_\_\_\_\_ (подпись)

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

Приложение к заявлению

ФОРМА ДОКУМЕНТА,  
ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,  
УКАЗАННЫХ В ЗАЯВЛЕНИИ, НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ  
ДАННЫХ ЭТИХ ЛИЦ

Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных) \_\_\_\_\_

Адрес субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных) \_\_\_\_\_

Номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных), дата его выдачи и выдавший орган \_\_\_\_\_

Реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных) \_\_\_\_\_

Наименование или фамилия, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных \_\_\_\_\_

Цель обработки персональных данных \_\_\_\_\_

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных \_\_\_\_\_

Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу \_\_\_\_\_

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных \_\_\_\_\_

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную **частью 3 статьи 3** Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях предоставления администрацией Камешкирского района муниципальной услуги по \_\_\_\_\_

Я согласен (на), что предоставленные мною персональные данные, которые являются необходимыми для предоставления указанной муниципальной услуги, будут подвергнуты обработке, предусмотренной Федеральным **законом** от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_