

 **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА**

**ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 От 10.01.2019 № 10

г.Кузнецк

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Кузнецка Пензенской области муниципальной услуги «**Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей»**

В соответствии с п.6 ст.39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь ст.4 Закона Пензенской области от 04.03.2015
№2693-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области» (с последующими изменениями), постановлением администрации города Кузнецка от 18.04.2012 № 439 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Кузнецка» (с последующими изменениями), руководствуясь ст.28 Устава города Кузнецка Пензенской области,

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией города Кузнецка Пензенской области муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей» (далее - Регламент).

 2. Признать утратившими силу:

 - постановление администрации города Кузнецка Пензенской области от 10.09.2015 № 1998 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатно в собственность граждан (многодетных семей) земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории города Кузнецка Пензенской области»»;

- постановление администрации города Кузнецка Пензенской области от 01.04.2016 № 490 «О внесении изменений в постановление администрации города Кузнецка Пензенской области от 10.09.2015 № 1998 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатно в собственность граждан (многодетных семей) земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории города Кузнецка Пензенской области»»;

- постановление администрации города Кузнецка Пензенской области от 12.04.2016 № 529 «О внесении изменений в постановление администрации города Кузнецка от 10.09.2015 № 1998 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей»»;

- пункт 10 постановления администрации города Кузнецка Пензенской области от 23.06.2016 № 966 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Кузнецка».

3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города Кузнецка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.gorodkuzneck.ru](http://www.gorodkuzneck.ru).

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом города Кузнецка.

Глава администрации города Кузнецка С.А.Златогорский

Приложение

Утвержден

постановлением администрации

города Кузнецка Пензенской области

 От 10.01.2019 № 10

**Административный регламент**

**предоставления администрацией города Кузнецка Пензенской области муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей»**

1. **I. Общие положения**
2. 1.1. Предмет регулирования

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

1. 1.2. Круг заявителей

Заявителями 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 - заявитель).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Органы местного самоуправления города Кузнецка, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2. Место нахождения и юридический адрес Администрации города Кузнецка Пензенской области (далее – Администрация):

Почтовый адрес: Пензенская область, город Кузнецк, ул.Ленина, 191;

Телефон/факс: (84157) 3-31-43, 3-31-35;

Адрес электронной почты: kuzg\_adm@sura.ru.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.gorodkuzneck.ru](http://www.gorodkuzneck.ru).

График работы:

Понедельник 09.00-18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Вторник 09.00-18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Среда 09.00-18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Четверг 09.00-18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Пятница 09.00-18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

1.3.3. Место нахождения и юридический адрес Комитета по управлению имуществом города Кузнецка Пензенской области (далее - Комитет):

Почтовый адрес: Пензенская область, город Кузнецк, ул.Ленина, 186;

Телефон/факс: (84157) 3-31-22, 2-31-74, 3-24-96;

Адрес электронной почты: KUMI-kuz@mail.ru.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://kumi-kuz.ru/.

График работы:

Понедельник 08.00-17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Вторник 08.00-17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Среда 08.00-17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Четверг 08.00-17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Пятница 08.00-17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

1.3.4. МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка» (далее - МФЦ):

Почтовый адрес: Пензенская область, город Кузнецк, ул.Гражданская, 85;

Телефон/факс: (84157) 2-49-97;

Адрес электронной почты: kuznetck\_citi@mfcinfo.ru.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://kumi-kuz.ru/.

График работы:

Понедельник 08.00-18.00

Вторник 08.00-18.00

Среда 08.00-18.00

Четверг 08.00-20.00

Пятница 08.00-18.00

Суббота 08.00-13.00

1.3.5. Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- непосредственно в помещении Комитета с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- в МФЦ с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.gorodkuzneck.ru](http://www.gorodkuzneck.ru)) (далее - официальный сайт Администрации), на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://kumi-kuz.ru>) (далее - официальный сайт Комитета), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее - Региональный портал).

1.3.6. На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации, официальном сайте Комитета размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальном сайте Администрации, на официальном сайте Комитета предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органов местного самоуправления города Кузнецка, предоставляющих муниципальную услугу: Администрация; Комитет.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления администрации города Кузнецка Пензенской области о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка и акта приема-передачи земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги (принятие решения о предоставлении земельного участка) составляет не более чем 30 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении земельного участка.

 Срок предоставления муниципальной услуги (принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка по основаниям, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 19 Порядка предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, утвержденного Законом Пензенской области от 04.03.2015 № 2693-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области») - в течение пяти рабочих дней после истечения срока, указанного в абзаце четвертом пункта 15 указанного Порядка, либо по истечении пяти рабочих дней с даты получения заявления многодетной семьи об отказе от выбора земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги (принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 19 Порядка предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, утвержденного Законом Пензенской области от 04.03.2015 № 2693-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области») - в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о снятии гражданина с учета.

В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в отдел делопроизводства Администрации.

Днём поступления заявления считается дата его регистрации в отделе делопроизводства Администрации.

В случае, если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, днём окончания срока считается рабочий день, следующий за нерабочим днём.

2.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение трёх рабочих дней со дня принятия соответствующего результата.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 237 от 25.12.1993);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета» № 211 - 212 от 30.10.2001);

- Законом Пензенской области от 04.03.2015 № 2693-ЗПО
«О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области» (с последующими изменениями) («Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 06.03.2015, «Пензенские губернские ведомости», 10.03.2015, № 12, с. 16) (далее – Порядок);

- Законом Пензенской области от 17.04.2015 № 2719-ЗПО
«О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области» (с последующими изменениями) («Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.04.2015, «Пензенские губернские ведомости», 23.04.2015, № 23, с. 7) (далее – Порядок);

- Законом Пензенской области от 01.12.2015 № 2843-ЗПО «О внесении изменений в Закон Пензенской области «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области» (с последующими изменениями) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 02.12.2015, «Пензенские губернские ведомости», 03.12.2015, № 74, с. 23);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202 от 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст.3448);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с последующими изменениями) («Российская газета», №25, 13.02.2009);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 168, 30.07.2010) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 75, 08.04.2011) (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 250-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите конкуренции» и в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.07.2015, «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4376);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 №96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 46, 05.03.2010, «Собрание законодательства РФ», 08.03.2010, № 10, ст. 1084);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 200, 31.08.2012) (далее - Постановление Правительства РФ №852);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст.377) (далее - Постановление Правительства РФ № 33);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

- постановлением администрации города Кузнецка Пензенской области от 18.04.2012 № 439 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Кузнецка» (текст документа опубликован в издании «Вестник администрации г.Кузнецка Пензенской области», 20.04.2012, №7, с.74, «Вестник администрации г.Кузнецка Пензенской области», 15.06.2018, №12, с.36);

- постановлением администрации города Кузнецка Пензенской области от 04.02.2015 № 237 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Кузнецка и иными органами местного самоуправления города Кузнецка во взаимодействии с муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка» (текст документа опубликован в издании «Вестник администрации г.Кузнецка Пензенской области», 13.02.2015, №1, с.54, «Вестник администрации г.Кузнецка Пензенской области», 15.06.2018, №12, с.33);

- Уставом города Кузнецка Пензенской области, принятым решением Собрания представителей города Кузнецка Пензенской области от 26.11.2009 № 114-13/5 (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в издании «Кузнецкий рабочий», № 11, 02.02.2010).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании [заявления](#P386) по форме согласно приложению № 1 к Регламенту, поданного в письменной форме или форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33.

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

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

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- вид разрешенного использования земельного участка;

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

2.6.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получения согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

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

а) лично по адресу Администрации, указанному в п.1.3.2. Регламента;

б) посредством почтовой связи по адресу Администрации, указанному в п.1.3.2. Регламента;

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

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

К заявлению прилагаются:

1) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, усыновление (удочерение)) на несовершеннолетних членов многодетной семьи, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации рождения, усыновления (удочерения) на территории иностранного государства);

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

3) копии свидетельств об усыновлении (удочерении) несовершеннолетних членов многодетной семьи, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии усыновленных (удочеренных) детей).

4) копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов многодетной семьи, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

Заявление и прилагаемые к нему документы также могут быть направлены заявителем в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале.

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в п.2.6.3 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями;

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

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

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

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

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

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

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

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

1) непредставление заявителем в течение пяти рабочих дней со дня получения от Администрации извещения о необходимости выбора земельного участка заявления о предоставлении земельного участка, включенного в перечень, с указанием его кадастрового номера, вида разрешенного использования;

2) поступление заявления заявителя об отказе от выбора земельного участка;

3) принятие решения о снятии гражданина с учёта.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации заявления.

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

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

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

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

Помещения Администрации, МФЦ, Комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

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

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

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

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

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.18. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

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

 Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, Комитета оборудуются места для бесплатной парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ, Комитета.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

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

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

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

2.20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале;

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

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа;

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

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

2.20.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

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

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

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

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

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

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

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

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

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

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

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

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет в Едином портале или в Региональном портале, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

В рамках проверки действительности квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения условий, определенных ст.11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о постановке на учет и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале.

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

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

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

Заявления представляются в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия заявителем, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

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

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

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения заявления в предоставлении муниципальной услуги;

д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, муниципального служащего Администрации;

е) запись на прием в Администрацию, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги;

ж) осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие действия (отражены в [блок-схеме](#P548) согласно приложению № 2 к Регламенту):

- приём и регистрация заявления о постановке на учёт с приложением комплекта документов;

- подготовка Главой администрации города Кузнецка резолюции и направление заявления в Комитет;

- экспертиза представленных документов и запрос, при необходимости, дополнительных сведений;

- подготовка проекта постановления администрации города Кузнецка о постановке на учёт в предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие действия (отражены в [блок-схеме](#P657) согласно приложению № 4 к Регламенту):

- приём и регистрация заявления о предоставлении земельного участка с указанием его адреса, кадастрового номера, вида разрешённого использования;

- подготовка Главой администрации города Кузнецка резолюции и направление заявления в Комитет;

- подготовка проекта постановления администрации города Кузнецка о предоставлении земельного участка многодетной семье;

- принятие решения о предоставлении земельного участка;

- подготовка акта приёма-передачи земельного участка;

- направление или выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги;

- подготовка проекта постановления администрации города Кузнецка о снятии гражданина с учёта и направление постановления заявителю.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Приём и регистрация заявления о постановке на учёт

многодетной семьи

3.2.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в отдел делопроизводства администрации города Кузнецка в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, в соответствии с законодательством Российской Федерации, заявления о постановке на учёт в предоставлении земельного участка. К заявлению прикладывается пакет документов, указанный в [п.2.6](#P136).3 Регламента.

3.2.1.2. Первичную проверку документов осуществляет сотрудник Комитета (далее - сотрудник Комитета).

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник Комитета осуществляет первичную проверку документов:

- соответствие их перечню, указанному в [п.2.6](#P136).3 Регламента;

- полномочия лица, подающего документы на рассмотрение (документы, удостоверяющие личность, и документы, удостоверяющие полномочия представителя).

3.2.1.3. Специалист отдела делопроизводства в день поступления заявления принимает и регистрирует в порядке, установленном для регистрации входящих документов в отделе делопроизводства администрации города Кузнецка, поступившее заявление о постановке на учет с приложением документов, указанных в п.2.6.3 Регламента, с указанием даты и времени их получения.

Гражданину в день поступления заявления:

а) в случае поступления заявления о постановке на учет в письменной форме - выдается расписка о получении заявления и документов с указанием перечня таких документов, даты и времени их получения;

б) в случае поступления заявления о постановке на учет в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, - направляется сообщение в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, подтверждающее поступление заявления и документов с указанием перечня таких документов, даты и времени их получения.

При поступлении заявления о постановке на учет и документов, указанных в п.2.6.3 Регламента, в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, орган местного самоуправления Пензенской области в течение двух рабочих дней со дня регистрации такого заявления проводит проверку действительности данной квалифицированной электронной подписи.

В рамках проверки действительности квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения условий, определенных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи»).

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности, орган местного самоуправления Пензенской области в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению заявления о постановке на учет и направляет гражданину уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью органа местного самоуправления Пензенской области и направляется по адресу электронной почты гражданина либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Орган местного самоуправления Пензенской области в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления с приложением документов, указанных в п.2.6.3 Регламента, запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного взаимодействия в органах государственной власти Пензенской области, органах местного самоуправления Пензенской области, подведомственных им организациях, 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 постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

5) копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов многодетной семьи, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

Орган местного самоуправления Пензенской области в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложением документов, указанных в п.2.6.3 Регламента, принимает решение о постановке на учёт гражданина либо об отказе в постановке на учёт.

Срок выполнения данного административного действия, входящего в состав административной процедуры, составляет 30 мин.

Прошедшее регистрацию заявление в тот же день передаётся Главе Администрации для подготовки резолюции.

Глава Администрации в течение двух рабочих дней с момента передачи ему заявления готовит резолюцию, которой определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После составления резолюции заявление направляется сотруднику отдела делопроизводства Администрации, ответственному за регистрацию документов.

Сотрудник отдела делопроизводства Администрации, ответственный за регистрацию документов, в течение двух рабочих дней направляет заявление с резолюцией в Комитет посредством системы электронного документооборота и делопроизводства (СЭДД).

Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции Комитета и направляется председателю Комитета в день поступления.

После получения заявления председатель Комитета или лицо, его замещающее, определяет сотрудника Комитета, ответственного за проведение экспертизы.

Сотрудник Комитета, назначенный ответственным за проведение экспертизы, в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления устанавливает соответствие и комплектность документов, а также запрашивает необходимые сведения (документы), находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления города Кузнецка, подведомственных им организаций, в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если указанные документы не были предоставлены заявителем.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в отделе делопроизводства Администрации сотрудник Комитета подготавливает проект постановления Администрации о постановке на учёт или об отказе в о постановке на учёт с указанием причин, послуживших основанием для принятия постановления об отказе.

Проект постановления направляется Главе администрации для подписания.

Срок подготовки проекта постановления Администрации и направление его на согласование составляет не более трех рабочих дней.

Согласование проекта постановления Администрации с уполномоченными лицами, указанными в листе согласования к проекту, не должно превышать пятнадцати рабочих дней. Срок рассмотрения проекта одним согласующим лицом - не более трёх рабочих дней.

В проекте постановления Администрации об отказе в постановке на учёт должны быть указаны все основания отказа.

Согласованный проект постановления Администрации подписывается Главой администрации в течение трёх рабочих дней, исчисляемых с крайней даты, указанной согласующим должностным лицом в листе согласования.

Подписанное постановление Администрации направляется в отдел делопроизводства Администрации для регистрации.

Результатом административной процедуры является подписанное постановление о постановке на учет или об отказе в о постановке на учет.

После проведения процедуры регистрации сотрудником отдела делопроизводства Администрации копия постановления Администрации направляется в Комитет в течение трёх рабочих дней.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - не более 30 календарных дней.

По выбору гражданина решение о постановке на учёт с указанием времени и даты постановки на учёт или об отказе в постановке на учёт с указанием оснований для отказа сотрудником Комитета выдаётся или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Датой и временем постановки на учёт считаются дата и время подачи гражданином заявления о постановке на учет с приложением документов, указанных в [п.2.6.3](#P149) Регламента.

3.2.1.4. Основаниями для отказа в постановке граждан на учёт является:

1) ранее принятое администрацией города Кузнецка 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 № 2693-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области»;

2) ранее принятое администрацией города Кузнецка 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 № 2693-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области»;

3) представление не в полном объеме документов, предусмотренных в п.2.6 Регламента;

4) несоответствие многодетной семьи требованиям и условиям, указанным в статье 4 Закона Пензенской области от 04.03.2015 № 2693-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области»;

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

3.2.1.5. Снятие граждан с учёта.

Гражданин, состоящий на учёте, снимается с учёта на основании решения администрации города Кузнецка в следующих случаях:

1) подачи им заявления о снятии с учёта;

2) выезда его на постоянное место жительства за пределы Пензенской области;

3) принятия решения администрацией города Кузнецка о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства по основанию, определенному в статье 4 Закона Пензенской области от 04.03.2015 № 2693-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области»;

4) смерти гражданина, состоящего на учете, с учетом особенностей, предусмотренных [п.3.2.1.5.1](#P336). Регламента;

5) принятие решения администрацией города Кузнецка о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Орган местного самоуправления Пензенской области обязан:

1) зарегистрировать заявление, указанное в [подпункте 1 пункта 3.2.1.](#P313)5 Регламента, в течение двух рабочих дней с момента его поступления и в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации принять решение о снятии гражданина с учета;

2) в течение пяти рабочих дней с момента получения выписки из домовой или похозяйственной книги, запрошенной органом местного самоуправления Пензенской области в порядке межведомственного взаимодействия в органах государственной власти Пензенской области и органах местного самоуправления Пензенской области, подтверждающей факт выезда гражданина, состоящего на учете, на постоянное место жительства за пределы Пензенской области, принять решение о снятии гражданина с учета;

3) в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, указанного в [подпунктах 3](#P315) и [5 пункта 3.2.1](#P317).5 Регламента, принять решение о снятии гражданина с учета.

По выбору гражданина, состоявшего на учёте, подписанное постановление администрации города Кузнецка о снятии многодетной семьи с учета сотрудником Комитета выдается или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.2.1.5.1. В случае смерти гражданина, состоящего на учете, его очередность сохраняется за проживающим на территории этого муниципального образования области другим родителем (усыновителем) всех детей, указанных в заявлении о постановке на учет, при условии уведомления в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, другим родителем (усыновителем) органа местного самоуправления Пензенской области о наступлении такого обстоятельства и подачи заявления о постановке на учет в порядке, установленном настоящим Порядком, с приложением соответствующих документов в течение 90 календарных дней со дня наступления указанного обстоятельства.

3.2.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении

земельного участка многодетной семье

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления многодетной семьи в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, в соответствии с законодательством Российской Федерации, о предоставлении в собственность земельного участка, включенного в Перечень земельных участков, с указанием его кадастрового номера, вида разрешённого использования.

Критерием принятия решения о приёме и регистрации заявления от многодетной семьи является наличие заявления.

Приём и регистрацию заявления осуществляет специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

Срок выполнения данного административного действия, входящего в состав административной процедуры, составляет 30 мин.

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

При получении посредством Регионального портала заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписано заявление, а также наличия оснований для отказа в приёме заявления.

При наличии оснований для отказа в приёме заявления заявителю направляется письмо об отказе в приёме к рассмотрению заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приёме заявления заявителю направляется уведомление о его приёме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

Результатом административной процедуры является принятие заявления, которое отписывается Главой Администрации Специалисту, ответственному за рассмотрение указанного заявления.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день с даты поступления заявления в Администрацию.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении заявителю земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка

 Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику отдела делопроизводства Администрации заявления.

 Сотрудник отдела делопроизводства Администрации в течение двух рабочих дней направляет заявление с резолюцией в Комитет посредством системы электронного документооборота и делопроизводства (СЭДД).

Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции Комитета и направляется председателю Комитета в день поступления.

После получения заявления председатель Комитета или лицо, его замещающее, определяет сотрудника Комитета, ответственного за проведение экспертизы и подготовки проекта постановления.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в отделе делопроизводства Администрации сотрудник Комитета подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с указанием причин, послуживших основанием для принятия постановления об отказе.

Проект постановления направляется Главе администрации для подписания.

Срок подготовки проекта постановления Администрации и направление его на согласование составляет не более трех рабочих дней.

Согласование проекта постановления Администрации с уполномоченными лицами, указанными в листе согласования к проекту, не должно превышать пятнадцати рабочих дней. Срок рассмотрения проекта одним согласующим лицом - не более трёх рабочих дней.

В проекте постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, должны быть указаны все основания отказа.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка заявителю является наличие хотя бы одного основания отказа, предусмотренные в п.2.8. Регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении земельного участка заявителю в собственность бесплатно является отсутствие оснований для отказа, предусмотренные в п.2.8. Регламента.

Согласованный проект постановления Администрации подписывается Главой администрации в течение трёх рабочих дней, исчисляемых с крайней даты, указанной согласующим должностным лицом в листе согласования.

Подписанное постановление Администрации направляется в отдел делопроизводства Администрации для регистрации.

Результатом административной процедуры является принятие постановления Главой администрации о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении и направление его заявителю.

После проведения процедуры регистрации сотрудником отдела делопроизводства Администрации копия постановления Администрации направляется в Комитет в течение трёх рабочих дней, для подготовки акта приёма-передачи земельного участка.

Предельные (минимальные и максимальные) размеры земельных участков, предоставляемых гражданам бесплатно в случаях, установленных в ст.4 Закона Пензенской области от 04.03.2015 № 2693-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области», устанавливаются в следующих размерах:

1) минимальный размер земельного участка для индивидуального жилищного строительства - 0,06 гектара;

2) максимальный размер земельного участка для индивидуального жилищного строительства - 0,2 гектара.

3.2.4. Подготовка акта приёма-передачи земельного участка

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление из отдела делопроизводства администрации города Кузнецка в Комитет постановления администрации города Кузнецка о предоставлении многодетной семье земельного участка однократно в собственность бесплатно.

3.2.4.2. Критерием принятия решения о подготовке акта приёма-передачи земельного участка является подписанное Главой администрации постановление Администрации о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно, с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка.

3.2.4.3. Сотрудник Комитета проверяет наличие всех необходимых документов для подготовки акта приёма-передачи земельного участка.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет два дня.

3.2.4.4. Акт приёма-передачи земельного участка подписывается председателем Комитета.

Срок выполнения данного административного действия составляет два дня.

3.2.4.5. Подписанный Акт приёма-передачи земельного участка в трёх экземплярах заверяется печатью Комитета.

3.2.5. Выдача или направление результата предоставления

муниципальной услуги заявителю

3.2.5.1. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления и документов, направляет заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, или выдаёт заявителю постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или постановление администрации об отказе в предоставлении земельного участка в виде копий, заверенных печатью Администрации с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости и акта приема-передачи земельного участка. Передача заявителю указанных выше документов фиксируется в журнале регистрации заявлений от многодетных семей и подтверждается подписью заявителя.

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

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

3.3. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Основанием для предоставления муниципальной услуги через МФЦ является поступление заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и пакета документов специалисту МФЦ.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры - приём специалистом МФЦ заявления и регистрация заявления в этот же день в автоматизированной информационной системе МФЦ. При приёме заявления специалист МФЦ предоставляет заявителю расписку о получении документов.

Максимальный срок передачи заявления и пакета документов из МФЦ в Администрацию курьером осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ, в закрытом конверте по описи под роспись в сопроводительной ведомости.

Специалист Администрации при получении документов от курьера МФЦ проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации. Второй экземпляр сопроводительной ведомости специалист отдела Администрации, ответственный за регистрацию документов, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписью, расшифровкой подписи. В случае отсутствия возможности передачи заявления из МФЦ в Администрацию через курьера полученное от заявителя заявление и пакет документов отправляются почтой заказным письмом с описью вложения. Письмо отправляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днём регистрации заявления в МФЦ. Дальнейшее непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

**IV. Формирование и направление межведомственных запросов**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [п.2.](#P171)6.3 Регламента.

4.2. Целью направления межведомственных запросов является выявление оснований, которые могут повлечь нарушения условий оказания муниципальной услуги.

4.3. Межведомственные запросы направляются сотрудником Комитета, уполномоченным на оформление и направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений, в течение трех дней с даты принятия заявления к рассмотрению.

4.4. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы 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.

4.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса с целью получения документа и/или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.6. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с [п.4.1](#P393) Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**V. Формы контроля за исполнением административного регламента**

5.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения ответственными исполнителями положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

5.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5.3. Периодичность проверок устанавливается Администрацией.

Проверка осуществляется на основании распоряжений Администрации.

5.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

5.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности, объективности и эффективности.

5.7. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.8. Граждане, их объединения и организации вправе информировать уполномоченные органы, предоставляющие муниципальную услугу, о качестве и полноте предоставляемой муниципальной услуги.

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

6.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, в Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

6.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

6.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

6.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра осуществляется в порядке, установленном учредителем многофункционального центра.

Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра осуществляется в порядке, установленном Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников при предоставлении муниципальных услуг.

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

6.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

6.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации, Комитета;

б) электронной почты Администрации, Комитета;

в) Единого портала;

г) Регионального портала;

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

6.4.7. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 6.4.4 и 6.4.5. настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

6.4.8. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

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

6.4.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

6.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, 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) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

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

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

6.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

6.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

6.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана заявителем в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган или в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

6.14. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Заместитель главы администрации

города Кузнецка Л.Н.Пастушкова

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Бланк заявления о постановке на учёт многодетной семьи в предоставлении земельного участка однократно в собственность бесплатно**

**для индивидуального жилищного строительства**

Главе администрации города Кузнецка

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

 дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# З А Я В Л Е Н И Е

о постановке на учёт многодетной семьи

 На основании п.\_\_\_\_\_\_\_ постановления администрации города Кузнецка Пензенской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ прошу Вас поставить на учёт для дальнейшего предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в соответствии со ст.4 Закона Пензенской области от 04.03.2015 № 2693-ЗПО (с изменениями от 17.04.2015 №2719-ЗПО) мою семью, состоящую из:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, дата рождения, степень родства)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, дата рождения, степень родства)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, дата рождения, степень родства)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, дата рождения, степень родства)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении.

Приложения:

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Заместитель главы администрации

города Кузнецка Л.Н.Пастушкова

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Блок-схема**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам,

имеющим 3 и более детей»

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

 ┌------->│ Приём и регистрация заявления в отделе │<-----─┐

 │ │делопроизводства администрации города Кузнецка│ │

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

 │ \/ │

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

 │ │ Резолюция заявления Главой администрации │ │

 │ │ города Кузнецка │ │

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

 │ \/ │

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

 │ │ Направление заявления в Комитет │ │

 │ │ │ │

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

 │ \/ │

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

 │ │ Экспертиза документов в Комитете │ │

 │ │ │ │

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

 │ \/ \/ \/

Подготовка проекта постановления о постановке на учёт многодетной семьи и направление на подпись Главе администрации города Кузнецка

Подготовка проекта постановления об отказе в постановке на учёт многодетной семьи и направление на подпись Главе администрации города Кузнецка

 \/ \/

Направление (вручение) или выдача заявителю копии постановления администрации города Кузнецка

 об отказе в постановке на учёт многодетной семьи

Направление (вручение) или выдача заявителю копии постановления администрации города Кузнецка

 о постановке на учёт многодетной семьи

Заместитель главы администрации

города Кузнецка Л.Н.Пастушкова

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Бланк заявления о предоставлении многодетной семье земельного участка**

**однократно в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства**

Главе администрации города Кузнецка

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

 дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении многодетной семье земельного участка

для индивидуального жилищного строительства

В соответствии с Законом Пензенской области от 04.03.2015 № 2693-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области» (с изменениями от 17.04.2015 № 2719-ЗПО) и на основании утверждённого постановлением администрации города Кузнецка Перечня земельных участков от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу Вас предоставить мне и членам моей семьи однократно в долевую собственность бесплатно земельный участок, расположенный по адресу: Пензенская область, город Кузнецк, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, вид разрешённого использования – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (земельный участок из Перечня № \_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Заместитель главы администрации

города Кузнецка Л.Н.Пастушкова

Приложение № 4

к Административному регламенту

**Блок-схема**

последовательности действий при предоставлении муниципальной

услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей»

Приём и регистрация заявления в отделе делопроизводства администрации города Кузнецка

Резолюция заявления Главой администрации, направление заявления в Комитет

твом города Кузнекца

Подготовка проекта постановления администрации города Кузнецка о предоставлении земельного участка многодетной семье

Согласование результата оказания муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении земельного участка многодетной семье однократно

в собственность бесплатно

Подготовка акта приёма-передачи земельного участка

Направление или выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги

Снятие многодетной семьи с учёта

Заместитель главы администрации

города Кузнецка Л.Н.Пастушкова