**№ 3 от 18 января 2019 года село Волчий Враг «Бесплатно»**

**«СЕЛЬСКИЙ ВЕСТНИК»**

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**КОМИТЕТА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**ВОЛЧЕ-ВРАЖСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАМАЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЧЕ-ВРАЖСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАМАЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | **17.01.2019** | № | **6-п** |
| *(с. Волчий Враг)* | | | |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь постановлениями администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области от 16.01.2019 № 1-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 24.12.2018 № 82-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области,

**администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области от 12.09.2016 № 48-п «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области «Предоставление информации и выписок из реестра муниципального имущества Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области».

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Сельский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.

Глава администрации Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района Пензенской области Т.А. Легонькова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района

Пензенской области

от 17.01.2019 № 6-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»  
   
1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее - административный регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области от 16.01.2019 № 1-п **«**Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг**».**

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписок из реестра муниципального имущества, (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области (далее - Администрация), должностного лица администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям (далее - заявитель).

1.4 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления, можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (test.volchevrazhsky.tamala.pnzreg.ru) (далее – Официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru.) (далее – Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» ([www.gosuslugi.pnzreg.ru](http://www.gosuslugi.pnzreg.ru).) (далее – Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

8) 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 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.

1.4.2. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы Администрации, справочные телефоны Администрации, адрес официального сайта Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

1.4.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях многофункционального центра.

1.4.4. Заявители вправе получить муниципальную услугу через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через официальный сайт, Единый портал и (или) Региональный портал.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

Предоставление выписки из реестра муниципального имущества.  
 **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**  Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.

**2.3.** **Результатом предоставления муниципальной услуги является** предоставление выписки из реестра муниципального имущества (далее - выписка из реестра). (Приложение N 3).

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в пункте 2.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина отказа (далее - уведомление об отказе). (Приложение N 3).

**2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги** составляет 10 дней со дня поступления заявления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Федеральном портале, Региональном портале**.

**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. Заявитель представляет заявление по образцу, указанному в приложении 1.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

а) лично по адресу администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района;

б) посредством почтовой связи по адресу администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района;

в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством сайта администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района, указанного в п. 1.4.1. настоящегоРегламента;

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

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

2.6.3. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Едином портале и Региональном портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале и Региональном портале, официальном сайте.

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.

2.6.4. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) 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;

г) 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;

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

е) возможность доступа заявителя на Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

2.6.5. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.   
 Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

Если в результате проверки электронной подписи заявителя будет выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=ABB6451EFD94852F4D1DB86B5914EFF25D64BBE8D583FF8A9014FA0880FE1A4ED0F7164C7B5C9847u2F9L) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями) условий признания ее действительности.

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

Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- если заявление не содержит требуемой информации;

- если текст запроса не поддается прочтению;

- если тематика запроса не соответствует административному регламенту оказываемой муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и получении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, 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 должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, МФЦ 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 муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, 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.

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

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

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

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

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

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

**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 Единого портала и Регионального портала, официального сайта.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной 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.

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

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации, через личный кабинет в Едином портале и (или) Региональном портале;

- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления 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 по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и Регионального портала, официального сайта 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 муниципальной услуги;

г) получение результата предоставления услуги;

д) получение сведений о ходе выполнения заявления;

е) осуществление оценки качества предоставления услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействияоргана, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией 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. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Заявление, представленное с нарушением указанного порядка, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Примерная форма заявления в электронной форме размещается Администрацией на официальном сайте 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, посредством отправки через Единый портал или 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 Российской Федерации.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- прием документов от заявителя;

- рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги, выдача информации либо уведомления об отказе.

3.2. Прием документов от заявителя

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с пунктом 2.6.

Ответственное за регистрацию документов должностное лицо устанавливает предмет обращения, регистрирует в Журнале регистрации документов (с присвоением регистрационного номера, проставлением штампа, указанием даты и времени получения).

Проставление регистрационного номера на копии представления является подтверждением обращения заявителя за муниципальной услугой.

Максимальный срок выполнения административной процедуры "Прием и регистрация представления и прилагаемых документов" составляет 1 день.

При получении посредством Единого портала и Регионального портала, официального сайта заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы, а также наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляемся письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

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

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

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района.

После регистрации заявление и документы направляются главе администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района.

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, в срок не позднее одного рабочего дня со дня представления заявления в администрацию Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района, МФЦ.

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

а) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления 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, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B0BFF1DEA7034C41702E9302D83013C9D83B0D5051440C52D3B2C34880C8G8M) N 63-ФЗ, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

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

При несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района, МФЦ подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению и направляет его на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом. Уведомление должно содержать ссылки на пункты [статьи 11](consultantplus://offline/ref=B0BFF1DEA7034C41702E9302D83013C9D83B0D5051440C52D3B2C34880889B1772E8B55FBF7718CACFGCM) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями), которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Срок направления уведомления заявителю в случае несоблюдения установленных условий, признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи - не позднее одного рабочего дня со дня представления заявления в администрацию Волче-Вражскогос ельсовета Тамалинского района, МФЦ.

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.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.   
 Срок административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет один день.

3.3.Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги, выдача информации либо уведомления об отказе

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества либо уведомления об отказе является направление заявления и документов специалисту администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района, ответственному за рассмотрение документов.

Специалист администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района в течение трех дней со дня регистрации заявления и документов:  
 - при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку выписки из реестра муниципального имущества;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте, осуществляет подготовку уведомления об отказе.

Специалист Администрации в течение одного дня со дня подготовки выписки из реестра муниципального имущества либо уведомления об отказе направляет их на подпись главе администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района.  
 Глава администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района в течение двух дней со дня направления на подпись подписывает информацию либо уведомление об отказе.  
 Специалист Администрации в течение трех дней со дня подписания направляет выписку из реестра муниципального имущества либо уведомление об отказе заявителю.  
 В случае если заявление было подано через МАУ «МФЦ», и иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги не указан заявителем, специалист Администрации в течение одного дня со дня подготовки выписки из реестра муниципального имущества либо уведомления об отказе передает в МАУ «МФЦ» информацию либо уведомление об отказе для последующей выдачи заявителю.

Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. Регламента.

Критерий принятия решения о приеме документов - отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=B0BFF1DEA7034C41702E8D0FCE5C4DC6DB3253555040030087E5C51FDFD89D4232A8B30AFC3315C3F41497F6CAG7M) 2.7. Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, выдаче выписки из реестра муниципального имущества либо уведомления об отказе является выдача заявителю выписки из реестра муниципального имущества либо уведомления об отказе.  
 Срок административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества либо уведомления об отказе составляет 9 дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

Уведомление о завершении выполнения Администрацией предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на почтовый адрес заявителя либо на адрес электронной почты или с использованием средств ЕГПУ, РПГУ или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района, оператор Единого портала и Регионального портала, а также операторы порталов услуг и официальных сайтов вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на порталах услуг или официальных сайтах.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и заявления, необходимого для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и заявления, необходимого для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и заявления, необходимого для предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения заявления, необходимого для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.4.Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тамалинского района" (далее - МФЦ).

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенным между администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района и МФЦ.

Специалист МФЦ принимает от заявителя представление и документы, регистрирует в автоматизированной информационной системе "ДОКА".

При приеме представления документов специалист:

- проверяет заполнение представления и комплектность документов в соответствии с требованиями, установленными главой 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»;

- сверяет копии документов с оригиналами, заверяет их согласно регламенту работы МФЦ, возвращает подлинные документы;

- предоставляет расписку о получении документов.

При необходимости специалист МФЦ имеет право обратиться за разъяснениями к ведущему специалисту Администрации с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной и иных видов связи.

Ведущий специалист Администрации Тамалинского района обязан оперативно давать все необходимые разъяснениями специалисту МФЦ.

Передача и доставка документов в администрацию Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района.

Передача принятых от заявителя представления и документов МФЦ в Администрацию Тамалинского района осуществляется не позднее 1 рабочего дня следующего за днем регистрации в МФЦ.

Документы курьером МФЦ передаются ведущему специалисту администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района.

Непосредственно оказание услуги осуществляется ведущим специалистом Администрации в соответствии с главой 3 настоящего регламента, а также с учетом особенности предоставления услуги в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему представления документов по муниципальной услуге и передаче их в администрацию Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района через МФЦ составляет 2 дня с момента приема документов специалистом МФЦ от заявителя.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.  
 4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:  
главой администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятие мер для устранения соответствующих нарушений.  
 4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается постановлением администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).  
 Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.  
Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.  
 4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=5568B1FED2B4F49F20E07BFB5CDEA912D4C3052F26A605FBD52EFC8B85C85B717C46F915263FF1J) Федерального закона 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5568B1FED2B4F49F20E07BFB5CDEA912D4C3052F26A605FBD52EFC8B85C85B717C46F91622F522B13BF4J) Федерального закона 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5568B1FED2B4F49F20E07BFB5CDEA912D4C3052F26A605FBD52EFC8B85C85B717C46F91622F522B13BF4J) Федерального закона 210-ФЗ;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5568B1FED2B4F49F20E07BFB5CDEA912D4C3052F26A605FBD52EFC8B85C85B717C46F91622F522B13BF4J) Федерального закона 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5568B1FED2B4F49F20E07BFB5CDEA912D4C3052F26A605FBD52EFC8B85C85B717C46F91622F522B13BF4J) Федерального закона 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

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

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 30 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 29 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=15F80AB57796BFF9F442EBEFDA64CC2F2A2E4EDD40C24A501A0329B63E791FB95205AB784F924D22jDY8J) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Главе администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области |
|  |  |

(Ф. И. О. (наименование) заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

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

(место регистрации  
(место нахождения) заявителя)

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

(паспорт серия номер

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

(кем и когда выдан)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования «Волче-Вражский сельсовет Тамалинского района Пензенской области» на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта и его характеристики (адрес, кадастровый номер, площадь))

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность заявителя, место печати (для юридического лица)) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия заявителя) |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                                                (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

зарегистрирован по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,      (наименование документа, удостоверяющего личность, серия и №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

даю свое согласие специалисту администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области (далее Специалист) на обработку моих персональных данных  в целях получения государственных (муниципальных) услуг, то есть, совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. К персональным данным, на обработку которых дается мое согласие, относятся: фамилия, имя, отчество; паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан); дата и место рождения; адрес по месту регистрации и по месту проживания; социальное и имущественное положение; данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний; сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте. Специалист вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств. Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Специалиста. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Специалист вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись субъекта персональных данных)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества

**ВЫПИСКА из реестра муниципального имущества** муниципального образования «Волче-Вражский сельсовет Тамалинского района Пензенской области»

Настоящая выписка содержит сведения об объекте, внесенные в реестр муниципального имущества муниципального образования «Волче-Вражский сельсовет Тамалинского района Пензенской области», и имеющие следующие значения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реестровый номер объекта муниципального имущества)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Наименование сведений <\*> | | | | Значение сведений | |
|  | | | |  | |
|  | | | |  | |
|  | | | |  | |
|  | | | |  | |
| Примечание: | | <\*> Наименования необходимых сведений приводятся согласно приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 г. N 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества». | | | |
|  | |  | | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (должность) | | (подпись) | | (инициалы, фамилия) |

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

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества

**ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Реквизиты бланка администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. (наименование) заявителя)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества**

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в выдаче сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования «Волче-Вражский сельсовет Тамалинского района Пензенской области»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта муниципального имущества)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | **17.01.2019** | № | **7-п** |
| *(с. Волчий Враг)* | | | |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду».**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь постановлениями администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области от 16.01.2019 № 1-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 24.12.2018 № 82-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области,

**администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Сельский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.

Глава администрации Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района Пензенской области Т.А. Легонькова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района

Пензенской области

от 17.01.2019 № 7-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставление муниципального имущества в аренду (далее - административный регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 N210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области от 16.01.2019 № 1-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»**.**

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района (далее - Администрация), должностного лица администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

## 1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям (далее - заявитель).

1.4.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления, можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» test.volchevrazhsky.tamala.pnzreg.ru (далее – Официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru.) (далее – Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» ([www.gosuslugi.pnzreg.ru](http://www.gosuslugi.pnzreg.ru).) (далее – Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

8) 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 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.

1.6 Справочная информация (место нахождения, график (режим работы Администрации, справочные телефоны Администрации, адрес официального сайта Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

1.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях многофункционального центра.

1.8. Заявители вправе получить муниципальную услугу через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через официальный сайт, Единый портал и (или) Региональный портал.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** предоставление муниципального имущества в аренду.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.

**2.3.** **Результатом предоставления муниципальной услуги является** заключение договора аренды, либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в пункте 2.7.

**2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги при наличии всех необходимых документов не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации в администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района письменного обращения Заявителя.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) при направлении заявления администрацией Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района в УФАС для получения согласия или получения отказа в согласии на предоставление муниципальной преференции Заявителю – на срок с момента направления соответствующего заявления администрацией Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района до момента получения ответа;

2) при проведении торгов на право заключения договоров аренды объектов, находящихся в муниципальной собственности – с момента принятия администрацией Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района решения о проведении торгов на право заключения договоров аренды объектов, находящихся в муниципальной собственности до момента объявления результатов торгов.

Приостановление предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено по обращению Заявителя в случае, если это не противоречит требованиям действующего законодательства.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Федеральном портале, Региональном портале**.

**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.Заявитель представляет заявление по образцу, указанному в Приложении №1;

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

а) лично по адресу администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района;

б) посредством почтовой связи по адресу Администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района;

в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством сайта администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района, указанного в п. 1.5. настоящегоРегламента;

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

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

2.6.3. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Едином портале и Региональном портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале и Региональном портале, официальном сайте.

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.

2.6.4. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) 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;

г) 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;

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

е) возможность доступа заявителя на Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

2.6.5. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

Если в результате проверки электронной подписи заявителя будет выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=ABB6451EFD94852F4D1DB86B5914EFF25D64BBE8D583FF8A9014FA0880FE1A4ED0F7164C7B5C9847u2F9L) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями) условий признания ее действительности.

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

Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- если заявление не содержит требуемой информации;

- если текст запроса не поддается прочтению;

- если тематика запроса не соответствует административному регламенту оказываемой муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и получении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, 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 должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, МФЦ 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 муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, 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.

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

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

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

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

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

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

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 Единого портала и Регионального портала, официального сайта.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной 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.

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

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации, через личный кабинет в Едином портале и (или) Региональном портале;

- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления 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 по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и Регионального портала, официального сайта 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 муниципальной услуги;

г) получение результата предоставления услуги;

д) получение сведений о ходе выполнения заявления;

е) осуществление оценки качества предоставления услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействияоргана, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией 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. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Заявление, представленное с нарушением указанного порядка, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Примерная форма заявления в электронной форме размещается Администрацией на официальном сайте 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, посредством отправки через Единый портал или 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 Российской Федерации.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность административных процедур:

-прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов;

-рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о предоставлении в аренду муниципального имущества или об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества;

-заключение договора аренды муниципального имущества, либо выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация Заявления.

Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от Заявителя в администрацию Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района или МАУ «МФЦ» Заявления и иных документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. настоящего Регламента.

Ответственное за регистрацию документов должностное лицо устанавливает предмет обращения, регистрирует в Журнале регистрации документов (с присвоением регистрационного номера, проставлением штампа, указанием даты и времени получения).

Проставление регистрационного номера на копии представления является подтверждением обращения заявителя за муниципальной услугой.

Максимальный срок выполнения административной процедуры "Прием и регистрация представления и прилагаемых документов" составляет 1 день.

При получении посредством Единого портала и Регионального портала, официального сайта заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы, а также наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляемся письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

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

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

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района.

После регистрации заявление и документы направляются главе администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района, который определяет сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, в срок не позднее одного рабочего дня со дня представления заявления в администрацию Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района, МФЦ.

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

а) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления 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, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B0BFF1DEA7034C41702E9302D83013C9D83B0D5051440C52D3B2C34880C8G8M) N 63-ФЗ, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

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

При несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района, МФЦ подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению и направляет его на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом. Уведомление должно содержать ссылки на пункты [статьи 11](consultantplus://offline/ref=B0BFF1DEA7034C41702E9302D83013C9D83B0D5051440C52D3B2C34880889B1772E8B55FBF7718CACFGCM) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями), которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Срок направления уведомления заявителю в случае несоблюдения установленных условий, признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи - не позднее одного рабочего дня со дня представления заявления в администрацию Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района, МФЦ.

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.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.

Срок административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет один день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги, предоставление муниципального имущества в аренду.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду либо уведомления об отказе является направление заявления и документов специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение документов.

Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов и предоставление муниципальной услуги проверяет заявление, а также приложенные к нему документы на соответствие пункту 2.6.1. - 2.6.3. настоящего административного регламента, путем сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах.

* В случае несоответствия заявления и приложенных к нему документов согласно пункту 2.6. настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
* В случае отсутствия замечаний к содержанию заявления и приложенных к нему документов, а также к их комплектности, ответственный исполнитель принимает следующие решения:

•S Предоставление муниципального имущества в аренду по результатам проведения конкурса.

•S Предоставление муниципального имущества в аренду по результатам проведения аукциона.

•S Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения аукциона (конкурса) в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

•S Предоставление муниципального имущества в аренду в виде муниципальной преференции, предусмотренной главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3.3.1. Предоставление муниципального имущества в аренду по результатам проведения конкурса.

1. Специалист администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района обращается в Управление Федеральной налоговой службы по Пензенской области для получения следующих документов:

* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
* выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

1. Ответственный исполнитель готовит пакет документов для проведения конкурса.

* конкурсная процедура:
* Извещение о проведении конкурса не менее чем за 30 дней до дня вскрытия конвертов с заявками.
* Рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 дней с даты вскрытия конвертов;
* Оценки и сопоставления таких заявок не может превышать 10 дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

1. В случае если конкурсной документацией предусмотрен задаток, ответственный исполнитель обращается в Финансовое управление Тамалинского района для получения следующих документов:

* сведения о получения задатка для участия в конкурсе.

1. Ответственный исполнитель после проведения конкурса готовит:

* проект постановления о передаче муниципального имущества в аренду;
* уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

1. Специалист администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района отправляет проект постановления на согласование и подписание главе администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района.

Результатом административной процедуры является:

* Решение в форме постановления администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района о предоставлении муниципального имущества в аренду;
* уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 60 календарных дней.

* + 1. Предоставление муниципального имущества в аренду, по результатам проведения аукциона.

1). Специалист администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района обращается в Управление Федеральной налоговой службы по Пензенской области для получения следующих документов:

* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
* выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2). Специалист администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района готовит пакет документов для проведения аукциона.

* аукционная процедура:
* Извещение о проведении аукциона не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе;
* Рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания подачи заявок;

3). В случае если аукционной документацией предусмотрен задаток, ответственный исполнитель обращается в Финансовое управление Тамалинского района для получения следующих документов:

* сведения о получения задатка для участия в аукционе.

4). Специалист администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района после проведения аукциона готовит:

* проект договора о передаче муниципального имущества в аренду;
* уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

5). Специалист администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района отправляет проект постановления на согласование и подписание главе Администрации.

Результатом административной процедуры является:

* Решение в форме постановления администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района о предоставлении муниципального имущества в аренду;
* уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 60 календарных дней.

3.3.3. Предоставление муниципального имущества в аренду, без проведения аукциона (конкурса) в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

1) Специалист администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района обращается в Управление Федеральной налоговой службы по Пензенской области для получения следующих документов:

* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
* выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Специалист администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района готовит:

* проект договора аренды муниципального имущества;
* проект постановления о передаче муниципального имущества в аренду;
* уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

Специалист администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района отправляет проект постановления на согласование и подписание главе администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района.

Результатом административной процедуры является:

* Решение в форме постановления администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района о предоставлении муниципального имущества в аренду;
* уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 календарных дней.

* + 1. Предоставление муниципального имущества в аренду, в виде муниципальной преференции», предусмотренной главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

1). Специалист администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района обращается в Управление Федеральной налоговой службы по Пензенской области для получения следующих документов:

* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
* выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2) Специалист администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района готовит пакет документов и направляет на рассмотрение и принятие решения о предоставлении муниципальной преференции в Управление Федеральной антимонопольной службы по Пензенской области— 30 календарных дней;

В случае положительного ответа Управления Федеральной антимонопольной службы по Пензенской области специалист администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района готовит:

* проект договора аренды муниципального имущества;
* проект постановления о передаче муниципального имущества в аренду.
* направляет проект постановления на согласование и подписание главе администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района.

В случае отрицательного ответа Управления Федеральной антимонопольной службы по Пензенской области специалист администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района готовит:

* уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

Результатом административной процедуры является:

* решение в форме постановления администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района о предоставлении муниципального имущества в аренду;
* уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 60 календарных дней.

* + 1. Оформление результата предоставления муниципальной услуги, выдача результата.

Основанием для начала процедуры по пунктам 3.3.1. – 3.3.4. является:

* Получение специалистом Администрации постановления о заключении договора аренды муниципального имущества, подписанное главой администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района.

1) Специалист администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района:

* приглашает арендатора для подписания договора аренды муниципального имущества.
* регистрирует договор аренды муниципального имущества в журнале регистрации договоров.
* уведомляет арендатора об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества.

Результатом административной является:

* заключение и регистрация договора аренды муниципального имущества;
* уведомление об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 календарных дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

Уведомление о завершении выполнения администрацией Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на почтовый адрес заявителя либо на адрес электронной почты или с использованием средств ЕГПУ, РПГУ или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Администрация Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района, оператор Единого портала и (или) Регионального портала, а также операторы порталов услуг и официальных сайтов вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на порталах услуг или официальных сайтах.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и заявления, необходимого для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и заявления, необходимого для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и заявления, необходимого для предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения заявления, необходимого для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тамалинского района" (далее - МФЦ).

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенным между администрацией Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района и МФЦ.

Специалист МФЦ принимает от заявителя представление и документы, регистрирует в автоматизированной информационной системе "ДОКА".

При приеме представления документов специалист:

- проверяет заполнение представления и комплектность документов в соответствии с требованиями, установленными главой 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»;

- сверяет копии документов с оригиналами, заверяет их согласно регламенту работы МФЦ, возвращает подлинные документы;

- предоставляет расписку о получении документов.

При необходимости специалист МФЦ имеет право обратиться за разъяснениями к ведущему специалисту администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной и иных видов связи.

Специалист администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района обязан оперативно давать все необходимые разъяснениями специалисту МФЦ.

Передача и доставка документов в администрацию Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района.

Передача принятых от заявителя представления и документов МФЦ в администрацию Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района осуществляется не позднее 1 рабочего дня следующего за днем регистрации в МФЦ.

Документы курьером МФЦ передаются ведущему специалисту администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района.

Непосредственно оказание услуги осуществляется ведущим специалистом администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района в соответствии с главой 3 настоящего регламента, а также с учетом особенности предоставления услуги в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему представления документов по муниципальной услуге и передаче их в администрацию Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района через МФЦ составляет 2 дня с момента приема документов специалистом МФЦ от заявителя.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятие мер для устранения соответствующих нарушений.  
 4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается постановлением администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района.   
 Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).  
 Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.  
Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.  
 4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=5568B1FED2B4F49F20E07BFB5CDEA912D4C3052F26A605FBD52EFC8B85C85B717C46F915263FF1J) Федерального закона 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5568B1FED2B4F49F20E07BFB5CDEA912D4C3052F26A605FBD52EFC8B85C85B717C46F91622F522B13BF4J) Федерального закона 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5568B1FED2B4F49F20E07BFB5CDEA912D4C3052F26A605FBD52EFC8B85C85B717C46F91622F522B13BF4J) Федерального закона 210-ФЗ;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5568B1FED2B4F49F20E07BFB5CDEA912D4C3052F26A605FBD52EFC8B85C85B717C46F91622F522B13BF4J) Федерального закона 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5568B1FED2B4F49F20E07BFB5CDEA912D4C3052F26A605FBD52EFC8B85C85B717C46F91622F522B13BF4J) Федерального закона 210-ФЗ.

5.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

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

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 30 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 29 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=15F80AB57796BFF9F442EBEFDA64CC2F2A2E4EDD40C24A501A0329B63E791FB95205AB784F924D22jDY8J) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества в аренду»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области |
|  |  |

(Ф. И. О. (наименование) заявителя)

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

(место регистрации (место нахождения) заявителя)

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

(паспорт серия номер

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

(кем и когда выдан)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора аренды, муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Волче-Вражский сельсовет Тамалинского района Пензенской области»

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

(полное наименование заявителя в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. предпринимателя, физического лица)

устав № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрирован (кем) свидетельство о внесении Единый государственной реестр №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от

зарегистрировано

(кем)

просит предоставить в аренду муниципальное имущество, находящееся по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (цель использования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать конкретные цели использования)

Адрес заявителя:

Юридический

Почтовый

, факс

Тел.

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

(дата)

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

(подпись) (расшифровка)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                                                (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

зарегистрирован\_\_\_по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,      (наименование документа, удостоверяющего личность, серия и №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

даю свое согласие специалисту администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области (далее Специалист) на обработку моих персональных данных  в целях получения государственных (муниципальных) услуг, то есть, совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. К персональным данным, на обработку которых дается мое согласие, относятся: фамилия, имя, отчество; паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан); дата и место рождения; адрес по месту регистрации и по месту проживания; социальное и имущественное положение; данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний; сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте. Специалист вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств. Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Специалиста. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Специалист вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись субъекта персональных данных)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

предоставление муниципального имущества в аренду

**ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Реквизиты бланка администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. (наименование) заявителя)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду**

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении в аренду муниципального имущества муниципального образования «Волче-Вражский сельсовет Тамалинского района Пензенской области»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта муниципального имущества)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

(должность) (подпись) (расшифровка)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | **17.01.2019** | № | **8-п** |
| *(с. Волчий Враг)* | | | |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь постановлениями администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области от 16.01.2019 № 1-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 24.12.2018 № 82-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области,

**администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Сельский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.

Глава администрации Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района Пензенской области Т.А. Легонькова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района

Пензенской области

от 17.01.2019 № 8-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование» (далее - административный регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области от 16.01.2019 № 1-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в безвозмездное пользование, (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района (далее – Администрация), должностного лица администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям (далее - заявитель).

1.4 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления, можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» test.volchevrazhsky.tamala.pnzreg.ru (далее – Официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru.) (далее – Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» ([www.gosuslugi.pnzreg.ru](http://www.gosuslugi.pnzreg.ru).) (далее – Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

8) 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 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.

1.4.2. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы Администрации, справочные телефоны Администрации, адрес официального сайта Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

1.4.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях многофункционального центра.

1.4.4. Заявители вправе получить муниципальную услугу через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через официальный сайт, Единый портал и (или) Региональный портал.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование.  
 **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.** Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.

**2.3.** **Результатом предоставления муниципальной услуги является** заключение договора безвозмездного пользования, либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему регламенту.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в пункте 2.7.

**2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги при наличии всех необходимых документов не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации в администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района письменного обращения заявителя.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) при направлении заявления администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района в УФАС для получения согласия или получения отказа в согласии на предоставление муниципальной преференции Заявителю – на срок с момента направления соответствующего заявления администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района до момента получения ответа;

2) при проведении торгов на право заключения договоров безвозмездного пользования объектами, находящимися в муниципальной собственности – с момента принятия администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района решения о проведении торгов на право заключения договоров безвозмездного пользования объектами, находящимися в муниципальной собственности до момента объявления результатов торгов.

Приостановление предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено по обращению Заявителя в случае, если это не противоречит требованиям действующего законодательства.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Федеральном портале, Региональном портале**.

**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.Заявитель представляет заявление в части предоставления муниципального недвижимого имущества в безвозмездное пользование (Приложение №1);

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

а) лично по адресу администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района;

б) посредством почтовой связи по адресу администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района;

в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством сайта администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района, указанного в п. 1.4.1 настоящегоРегламента;

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

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

2.6.3. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Едином портале и Региональном портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале и Региональном портале, официальном сайте.

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.

2.6.4. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) 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;

г) 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;

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

е) возможность доступа заявителя на Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

2.5.5. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.   
 Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

Если в результате проверки электронной подписи заявителя будет выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=ABB6451EFD94852F4D1DB86B5914EFF25D64BBE8D583FF8A9014FA0880FE1A4ED0F7164C7B5C9847u2F9L) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями) условий признания ее действительности.

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

Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- если заявление не содержит требуемой информации;

- если текст запроса не поддается прочтению;

- если тематика запроса не соответствует административному регламенту оказываемой муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и получении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, 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 должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, МФЦ 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 муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, 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.

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

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

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

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

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

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

**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 Единого портала и Регионального портала, официального сайта.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной 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.

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

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации, через личный кабинет в Едином портале и (или) Региональном портале;

- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления 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 по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и Регионального портала, официального сайта 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 муниципальной услуги;

г) получение результата предоставления услуги;

д) получение сведений о ходе выполнения заявления;

е) осуществление оценки качества предоставления услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействияоргана, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией 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. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Заявление, представленное с нарушением указанного порядка, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Примерная форма заявления в электронной форме размещается Администрацией на официальном сайте 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, посредством отправки через Единый портал или 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 Российской Федерации.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность административных процедур:

-прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов;

-рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о предоставлении в аренду муниципального имущества или об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества;

-заключение безвозмездного пользования муниципальным имуществом, либо выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация Заявления.

Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от Заявителя в администрацию Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района или МАУ «МФЦ» Заявления и иных документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.2. настоящего Регламента.

Ответственное за регистрацию документов должностное лицо устанавливает предмет обращения, регистрирует в Журнале регистрации документов (с присвоением регистрационного номера, проставлением штампа, указанием даты и времени получения).

Проставление регистрационного номера на копии представления является подтверждением обращения заявителя за муниципальной услугой.

Максимальный срок выполнения административной процедуры "Прием и регистрация представления и прилагаемых документов" составляет 1 день.

При получении посредством Единого портала и Регионального портала, официального сайта заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы, а также наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляемся письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

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

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

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района.

После регистрации заявление и документы направляются главе администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района, который определяет сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, в срок не позднее одного рабочего дня со дня представления заявления в администрацию Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района, МФЦ.

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

а) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления 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, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B0BFF1DEA7034C41702E9302D83013C9D83B0D5051440C52D3B2C34880C8G8M) N 63-ФЗ, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

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

При несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист Администрации, МФЦ подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению и направляет его на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом. Уведомление должно содержать ссылки на пункты [статьи 11](consultantplus://offline/ref=B0BFF1DEA7034C41702E9302D83013C9D83B0D5051440C52D3B2C34880889B1772E8B55FBF7718CACFGCM) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями), которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Срок направления уведомления заявителю в случае несоблюдения установленных условий, признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи - не позднее одного рабочего дня со дня представления заявления в администрацию Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района, МФЦ.

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.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.   
 Срок административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет один день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги, предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в безвозмездное пользование либо уведомления об отказе является направление заявления и документов специалисту администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района, ответственному за рассмотрение документов.

Специалист администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района, ответственный за рассмотрение документов и предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление, а также приложенные к нему документы на соответствие пункту 2.6.1. - 2.6.2. настоящего административного регламента, путем сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах.

* В случае несоответствия заявления и приложенных к нему документов согласно пункту 2.6. настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
* В случае отсутствия замечаний к содержанию заявления и приложенных к нему документов, а также к их комплектности, ответственный исполнитель принимает следующие решения:

•S предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование по результатам проведения конкурса.

•S предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование по результатам проведения аукциона.

•S предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения аукциона (конкурса) в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

•S предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование в виде муниципальной преференции, предусмотренной главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3.3.1. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование по результатам проведения конкурса.

1. Специалист администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района обращается в Управление Федеральной налоговой службы по Пензенской области для получения следующих документов:

* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
* выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

1. Ответственный исполнитель готовит пакет документов для проведения конкурса.

* конкурсная процедура:
* Извещение о проведении конкурса не менее чем за 30 дней до дня вскрытия конвертов с заявками.
* Рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 дней с даты вскрытия конвертов;
* Оценки и сопоставления таких заявок не может превышать 10 дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

1. В случае если конкурсной документацией предусмотрен задаток, ответственный исполнитель обращается в Финансовое управление Тамалинского района для получения следующих документов:

* сведения о получения задатка для участия в конкурсе.

1. Ответственный исполнитель после проведения конкурса готовит:

* проект постановления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;
* уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

1. Специалист администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района отправляет проект постановления на согласование и подписание главе администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района.

Результатом административной процедуры является:

* Решение в форме постановления администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;
* уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 60 календарных дней.

* + 1. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование, по результатам проведения аукциона.

1). Специалист администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района обращается в Управление Федеральной налоговой службы по Пензенской области для получения следующих документов:

* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
* выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2). Специалист администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района готовит пакет документов для проведения аукциона.

* аукционная процедура:
* Извещение о проведении аукциона не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе;
* Рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания подачи заявок;

3). В случае если аукционной документацией предусмотрен задаток, ответственный исполнитель обращается в Финансовое управление Тамалинского района для получения следующих документов:

* сведения о получения задатка для участия в аукционе.

4). Специалист администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района после проведения аукциона готовит:

* проект договора о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;
* уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

5). Специалист администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района отправляет проект постановления на согласование и подписание главе администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района.

Результатом административной процедуры является:

* Решение в форме постановления администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;
* уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 60 календарных дней.

3.3.3. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование, без проведения аукциона (конкурса) в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

1) Специалист администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района обращается в Управление Федеральной налоговой службы по Пензенской области для получения следующих документов:

* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
* выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Специалист администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района готовит:

* проект договора безвозмездного пользования муниципальным

имуществом;

* проект постановления о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование;
* уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Специалист администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района отправляет проект постановления на согласование и подписание главе администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района.

Результатом административной процедуры является:

* Решение в форме постановления администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;
* уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 календарных дней.

* + 1. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование, в виде муниципальной преференции, предусмотренной главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

1). Специалист администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района обращается в Управление Федеральной налоговой службы по Пензенской области для получения следующих документов:

* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
* выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2) Специалист администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района готовит пакет документов и направляет на рассмотрение и принятие решения о предоставлении муниципальной преференции в Управление Федеральной антимонопольной службы по Пензенской области— 30 календарных дней;

В случае положительного ответа Управления Федеральной антимонопольной службы по Пензенской области специалист администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района готовит:

* проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
* проект постановления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.
* направляет проект постановления на согласование и подписание главе администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района.

В случае отрицательного ответа Управления Федеральной антимонопольной службы по Пензенской области специалист администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района готовит:

* уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Результатом административной процедуры является:

* решение в форме постановления администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района о

предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

* уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 60 календарных дней.

* + 1. Оформление результата предоставления муниципальной услуги, выдача результата.

Основанием для начала процедуры по пунктам 3.3.1. – 3.3.4. является:

* Получение специалистом администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района постановления о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом подписанное главой администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района.

1) Специалист администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района:

* приглашает Ссудополучателя для подписания договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.
* регистрирует договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом в журнале регистрации договоров.
* уведомляет Ссудополучателя об отказе в заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Результатом административной является:

* заключение и регистрация договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
* уведомление об отказе в заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 календарных дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

Уведомление о завершении выполнения администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на почтовый адрес заявителя либо на адрес электронной почты или с использованием средств ЕГПУ, РПГУ или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района, оператор Единого портала и (или) Регионального портала, а также операторы порталов услуг и официальных сайтов вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на порталах услуг или официальных сайтах.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и заявления, необходимого для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и заявления, необходимого для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и заявления, необходимого для предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения заявления, необходимого для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тамалинского района" (далее - МФЦ).

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенным между администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района и МФЦ.

Специалист МФЦ принимает от заявителя представление и документы, регистрирует в автоматизированной информационной системе "ДОКА".

При приеме представления документов специалист:

- проверяет заполнение представления и комплектность документов в соответствии с требованиями, установленными главой 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»;

- сверяет копии документов с оригиналами, заверяет их согласно регламенту работы МФЦ, возвращает подлинные документы;

- предоставляет расписку о получении документов.

При необходимости специалист МФЦ имеет право обратиться за разъяснениями к ведущему специалисту администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной и иных видов связи.

Ведущий специалист администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района обязан оперативно давать все необходимые разъяснениями специалисту МФЦ.

Передача и доставка документов в администрацию Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района.

Передача принятых от заявителя представления и документов МФЦ в администрацию Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района осуществляется не позднее 1 рабочего дня следующего за днем регистрации в МФЦ.

Документы курьером МФЦ передаются ведущему специалисту администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района.

Непосредственно оказание услуги осуществляется ведущим специалистом администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района в соответствии с главой 3 настоящего регламента, а также с учетом особенности предоставления услуги в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему представления документов по муниципальной услуге и передаче их в администрацию Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района через МФЦ составляет 2 дня с момента приема документов специалистом МФЦ от заявителя.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.  
 4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятие мер для устранения соответствующих нарушений.  
 4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается постановлением администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района.   
 Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).  
 Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.  
Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.  
 4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=5568B1FED2B4F49F20E07BFB5CDEA912D4C3052F26A605FBD52EFC8B85C85B717C46F915263FF1J) Федерального закона 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5568B1FED2B4F49F20E07BFB5CDEA912D4C3052F26A605FBD52EFC8B85C85B717C46F91622F522B13BF4J) Федерального закона 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5568B1FED2B4F49F20E07BFB5CDEA912D4C3052F26A605FBD52EFC8B85C85B717C46F91622F522B13BF4J) Федерального закона 210-ФЗ;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5568B1FED2B4F49F20E07BFB5CDEA912D4C3052F26A605FBD52EFC8B85C85B717C46F91622F522B13BF4J) Федерального закона 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5568B1FED2B4F49F20E07BFB5CDEA912D4C3052F26A605FBD52EFC8B85C85B717C46F91622F522B13BF4J) Федерального закона 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

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

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 30 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 29 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=15F80AB57796BFF9F442EBEFDA64CC2F2A2E4EDD40C24A501A0329B63E791FB95205AB784F924D22jDY8J) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

по предоставлению муниципального имущества в безвозмездное пользование

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Главе администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области |
|  |  |

(Ф. И. О. (наименование) заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

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

(место регистрации  
(место нахождения) заявителя)

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

(паспорт серия номер

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

(кем и когда выдан)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящегося в собственности муниципального образования «Волче-Вражский сельсовет Тамалинского района Пензенской области»

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

(полное наименование заявителя в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. предпринимателя, физического лица)

устав № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрирован (кем) свидетельство о внесении Единый государственной реестр № от

зарегистрировано

(кем)

просит предоставить в безвозмездное пользование муниципальное имущество, находящееся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (цель использования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать конкретные цели использования)

Адрес заявителя:

Юридический

Почтовый

, факс

Тел.

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

(дата)

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

(подпись) (расшифровка)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                                                (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

зарегистрирован\_\_\_по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,      (наименование документа, удостоверяющего личность, серия и №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

даю свое согласие специалисту администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области (далее Специалист) на обработку моих персональных данных  в целях получения государственных (муниципальных) услуг, то есть, совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. К персональным данным, на обработку которых дается мое согласие, относятся: фамилия, имя, отчество; паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан); дата и место рождения; адрес по месту регистрации и по месту проживания; социальное и имущественное положение; данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний; сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте. Специалист вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств. Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Специалиста. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Специалист вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись субъекта персональных данных)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

по предоставлению муниципального имущества в безвозмездное пользование

**ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Реквизиты бланка администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. (наименование) заявителя)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес) |

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в безвозмездное пользование

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципального имущества муниципального образования «Волче-Вражский сельсовет Тамалинского района Пензенской области» в безвозмездное пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта муниципального имущества)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

(должность) (подпись) (расшифровка)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | **17.01.2019** | № | **9-п** |
| *(с. Волчий Враг)* | | | |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое».**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь постановлениями администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области от 16.01.2019 № 1-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 24.12.2018 № 82-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области,

**администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Сельский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.

Глава администрации Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района Пензенской области Т.А. Легонькова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района

Пензенской области

от 17.01.2019 № 9-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги**

**«Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещений, осуществляет администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области (далее - Администрация).

1.3. Заявителями муниципальной услуги могут быть физические или юридические лица - собственники жилого помещения или уполномоченное по доверенности лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.

Местонахождение Администрации: 442913, Пензенская область, Тамалинский район, с. Волчий Враг, ул. Центральная, д. 1.

Установлен следующий режим работы администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00,

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон/факс: 8 (841-69) 3-41-10.

Электронная почта: admin-vv@rambler.ru.

Расписание приема граждан и юридических лиц:

- вторник, среда - с 8.00 до 17.00.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации;

б) использования средств телефонной связи;

в) проведения консультаций специалистами администрации;

г) размещения на официальном сайте администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области test.volchevrazhsky.tamala.pnzreg.ru в свободном доступе круглосуточно.

На информационном стенде в помещении администрации размещаются:

1) текст Регламента;

2) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

3) описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме по принятию документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (приложение N 1);

4) основные требования к содержанию решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Лица, обратившиеся в администрацию непосредственно или путем использования средств телефонной связи, а также по электронной почте, информируются:

1) о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

2) об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

3) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги на любом этапе производства работ при непосредственном обращении в администрацию в приемное время.

2.1.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 дней со дня представления указанных в перечне документов в Администрацию.

Прохождение процедуры согласования осуществляется в течение 45 дней со дня поступления в администрацию укомплектованного заявителем пакета документов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливает Администрация и представляет его на подпись главе администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области, после чего направляет заявителю в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) поступление в администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления или подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдение предусмотренных [статьей 22](consultantplus://offline/ref=6151B941515A160C9AE0185AA1E9E66093FE20A8FBB5AEC833F625DBCCF2C7F041E96A663F081B73E4B7039F9A07C0A84368F081C3993E2FC3Q9G) Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Для работы специалиста Администрации помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

В коридоре размещаются информационные стенды, которые содержат визуальную и текстовую информацию форматом и шрифтом, доступным для обозрения и чтения заявителя любого возраста. Информационные стенды должны размещаться в хорошо освещенном месте.

Места для ожидания заявителей размещаются в помещении Администрации. Места ожидания оборудуются достаточным количеством стульев.

Правовым основанием для начала административного действия является обращение заявителя в администрацию Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.

2.4.1. Требование к порядку предоставления муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного и безопасного входа в здание и выхода из него, вход в помещение оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить доступ инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](consultantplus://offline/ref=6151B941515A160C9AE0185AA1E9E66091F627AEF1B5AEC833F625DBCCF2C7F041E96A663F081A74E1B7039F9A07C0A84368F081C3993E2FC3Q9G) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=6151B941515A160C9AE0185AA1E9E66091F627AEF1B5AEC833F625DBCCF2C7F041E96A663F081A76EBB7039F9A07C0A84368F081C3993E2FC3Q9G), утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.4.2. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, МФЦ, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для 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. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Федеральном портале, Региональном портале.**

2.6. В целях подготовки и выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение собственники жилых или нежилых помещений, их уполномоченные представители направляют в администрацию Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области:

1) заявление о переводе помещения;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

6) доверенность (в случае подачи документов уполномоченным представителем).

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [пунктами 3](#P134) и [4](#P135), а также в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные [пунктом 2](#P133).

Для рассмотрения заявления о переводе помещения специалист, оказывающий муниципальную услугу, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

а) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

в) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области, портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов.

Если заявление и документы представлены посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Такое сообщение направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.7. За получение решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение либо отказе в выдаче разрешения плата не взимается.

2.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения;

- уведомление об отказе в переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в настоящем регламенте в качестве заявителя;

2) не представлены документы, предусмотренные настоящим регламентом, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) переводимое помещение не расположено на территории Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.

2.10. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса.

2.11. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.

3. 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. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и требуемых документов;

- рассмотрение заявления и предоставленных документов;

- подготовка и выдача уведомления на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение либо отказ в переводе с указанием причин.

3.2. Прием заявления и требуемых документов.

3.2.1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов.

3.2.2. Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия, наличие всех необходимых документов, согласно [п. 2.3](#P108) настоящего Регламента.

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием документов, проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Сотрудник формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) и регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги. (Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 минут на каждого заявителя.)

3.3. Рассмотрение заявления и предоставленных документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение пакета документов. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги:

- заявитель заполняет заявление на листе белого цвета формата А4 рукописным (чернилами или пастой синего цвета) или машинописным способом;

- заявитель в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя, отчество, должность (полностью) и дату подачи заявления, а также заверяет его печатью юридического лица;

- числа и сроки для понимания документа должны быть обозначены арабскими цифрами. Наименование заявителя, адрес, телефон, наименование объекта должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы предоставляются на русском языке. (Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.)

3.4. Подготовка и выдача итогового документа.

Подготовка уведомления на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение оформляется в количестве двух экземпляров по [форме](consultantplus://offline/ref=6151B941515A160C9AE0185AA1E9E66095FB24A9FBB8F3C23BAF29D9CBFD98E746A066673F081A7DE8E8068A8B5FCCAB5F77F09EDF9B3FC2Q6G), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации N 502 от 10.08.2005 г.

Специалист, ответственный за подготовку уведомления на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение:

- заполняет уведомление на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

- подписывает подготовленное уведомление или мотивированный отказ главы администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области;

- заявителю лично выдается решение на перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, либо выдача уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение с указанием причин.

Документы, указанные в настоящем пункте, должны быть выданы Заявителю или направлены по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из решений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, и принятием решений специалистом Администрации осуществляется соответственно главой администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района.

Специалисты, уполномоченные осуществлять предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее предоставление.

Ответственность специалиста Администрации закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Контроль за исполнением регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается главой администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным главой администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяется:

- знание специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников

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

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=6151B941515A160C9AE0185AA1E9E66093FE26A3FFB2AEC833F625DBCCF2C7F041E96A653B0C1121B2F802C3DF50D3A84068F380DCC9Q3G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.2.2. нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6151B941515A160C9AE0185AA1E9E66093FE26A3FFB2AEC833F625DBCCF2C7F041E96A663F081970E7B7039F9A07C0A84368F081C3993E2FC3Q9G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

5.2.4. 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;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6151B941515A160C9AE0185AA1E9E66093FE26A3FFB2AEC833F625DBCCF2C7F041E96A663F081970E7B7039F9A07C0A84368F081C3993E2FC3Q9G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

5.2.7. отказ администрации, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6151B941515A160C9AE0185AA1E9E66093FE26A3FFB2AEC833F625DBCCF2C7F041E96A663F081970E1B7039F9A07C0A84368F081C3993E2FC3Q9G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6151B941515A160C9AE0185AA1E9E66093FE26A3FFB2AEC833F625DBCCF2C7F041E96A663F081970E7B7039F9A07C0A84368F081C3993E2FC3Q9G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6151B941515A160C9AE0185AA1E9E66093FE26A3FFB2AEC833F625DBCCF2C7F041E96A663F081970E7B7039F9A07C0A84368F081C3993E2FC3Q9G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.4. Жалоба на решения, принятые главой администрации, подается в порядке, установленном действующим законодательством в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Пензенской области, к компетенции которого относится осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления действующего законодательства.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами отношений, указанных в настоящем регламенте, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах имущественных отношений, может быть подана такими лицами в порядке, установленном [статьей 11.2](consultantplus://offline/ref=6151B941515A160C9AE0185AA1E9E66093FE26A3FFB2AEC833F625DBCCF2C7F041E96A663F0F1121B2F802C3DF50D3A84068F380DCC9Q3G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

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

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

5.9. Жалоба должна содержать:

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

5.9.2. 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;

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, главы администрации, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.14.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.14.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.13](#P262) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района

Пензенской области муниципальной

услуги «Перевод жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое»

Главе администрации Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района Пензенской области

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

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

(ФИО заявителя в родительном падеже)

проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Тамалинского района, Пензенской области,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_, кв. \_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан:

кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Место нахождения переводимого помещения: Пензенская область, Тамалинский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_

Собственник(и) переводимого помещения:

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

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого

помещения в жилое помещение (ненужное зачеркнуть), занимаемого на основании

права собственности,

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину перевода)

с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения согласно

прилагаемому проекту.

Срок производства ремонтно-строительных работ \_\_\_\_\_\_ мес.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_ по \_\_ часов в \_\_\_\_ дни.

Обязуюсь(емся):

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом

(проектной документацией);

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением

согласованного режима проведения работ.

Приложения:

1. Правоустанавливающий(ие) документ(ы):

Вид документа Реквизиты Кол-во листов

2. Копия(и) документа(ов), удостоверяющего(их) личность(ти), или копии

регистрационных документов организации.

3. Проект (проектная документация) переустройства и (или)

перепланировки нежилого помещения на \_\_\_\_ листах.

4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого

помещения на \_\_\_\_ листах.

5. Иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись(и) лица (лиц), подавшего(их) заявление:

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

(дата) (подпись) (фамилия, И.О.) (дата) (подпись) (фамилия, И.О.)

Заполняется при подаче заявления представителем собственника(ов),

арендатора.

Опись прилагаемых документов

┌┐

└┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌┐

└┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌┐

└┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌┐

└┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌┐

└┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌┐

└┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись)

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района

Пензенской области муниципальной

услуги «Перевод жилого помещения в нежилое

или нежилого помещения в жилое»

Главе администрации Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района Пензенской области

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

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

(наименование организации)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО представителя)

действующего на основании

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

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

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

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Тамалинского района, Пензенской области

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Место нахождения переводимого помещения: Пензенская область, Тамалинский

район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_

Собственник(и) переводимого помещения:

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

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого

помещения в жилое помещение (ненужное зачеркнуть), занимаемого на основании

права собственности, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину перевода)

с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения

согласно прилагаемому проекту.

Срок производства ремонтно-строительных работ \_\_\_\_\_\_ мес.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_ по \_\_ часов в \_\_\_ дни.

Обязуюсь(емся):

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с

проектом (проектной документацией);

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением

согласованного режима проведения работ.

Приложения:

1. Правоустанавливающий(ие) документ(ы):

Вид документа Реквизиты Кол-во листов

2. Копия(и) документа(ов), удостоверяющего(их) личность(и), или копии

регистрационных документов организации.

3. Проект (проектная документация) переустройства и (или)

перепланировки нежилого помещения на \_\_\_\_ листах.

4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого

помещения на \_\_\_\_ листах.

5. Иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись(и) лица (лиц), подавшего(их) заявление:

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

(дата) (подпись) (фамилия, И.О.) (дата) (подпись) (фамилия, И.О.)

Заполняется при подаче заявления представителем собственника(ов),

арендатора.

Опись прилагаемых документов

┌┐

└┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌┐

└┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌┐

└┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌┐

└┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌┐

└┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌┐

└┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество -

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

для граждан;

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

полное наименование организации -

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

для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению

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

о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

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

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с [частью 2 статьи 23](consultantplus://offline/ref=6151B941515A160C9AE0185AA1E9E66093FE20A8FBB5AEC833F625DBCCF2C7F041E96A663A081121B2F802C3DF50D3A84068F380DCC9Q3G) Жилищного

кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью

\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу: Пензенская область, Тамалинский район,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, кв. \_\_\_ из жилого (нежилого)

в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

а) перевести из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения

в установленном порядке следующих видов работ:

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

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных

необходимых работ по ремонту, реконструкции,

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

реставрации помещения)

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

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое

(жилое) в связи с

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

(основание(я), установленное [частью 1 статьи 24](consultantplus://offline/ref=6151B941515A160C9AE0185AA1E9E66093FE20A8FBB5AEC833F625DBCCF2C7F041E96A663F081B7DEAB7039F9A07C0A84368F081C3993E2FC3Q9G) Жилищного кодекса

Российской Федерации)

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

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

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

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи

подписавшего уведомление)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

М.П.

([Постановление](consultantplus://offline/ref=6151B941515A160C9AE0185AA1E9E66095FB24A9FBB8F3C23BAF29D9CBFD98F546F86A663D161B74FDBE57CFCDQ6G) Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы

уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в

нежилое (жилое) помещение").

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | **17.01.2019** | № | **10-п** |
| *(с. Волчий Враг)* | | | |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь постановлениями администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области от 16.01.2019 № 1-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 24.12.2018 № 82-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области,

**администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Сельский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.

Глава администрации Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района Пензенской области Т.А. Легонькова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района

Пензенской области

от 17.01.2019 № 10-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области (далее – Администрация) муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги «Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» на территории Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области Пензенской области.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при получении муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели, физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления, можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» test.volchevrazhsky.tamala.pnzreg.ru (далее – Официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru.) (далее – Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» ([www.gosuslugi.pnzreg.ru](http://www.gosuslugi.pnzreg.ru).) (далее – Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

8) 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 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.

1.3.2. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы Администрации, справочные телефоны Администрации, адрес официального сайта Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях многофункционального центра.

1.3.4. Заявители вправе получить муниципальную услугу через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через официальный сайт, Единый портал и (или) Региональный портал.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области Пензенской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

- отказ в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Федеральном портале, Региональном портале.**

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с законодательством для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, которое оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

2.6.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.6.3. Градостроительный план земельного участка;

2.6.4. Информация о сроке выполнения работ;

2.6.5. Банковские реквизиты заявителя;

2.6.6. Документы, подтверждающие необходимость производства работ, требующих вырубки (уничтожения) зеленых насаждений на определенном земельном участке.

Документы, установленные п. п. 2.5.2, 2.5.3. настоящего регламента, могут быть истребованы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих государственных и муниципальных органах.

2.7. От заявителей запрещается требовать:

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

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в пункте 2.4 настоящего Административного регламента;

- заявление выполнено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):

а) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации, произрастающие в естественных условиях;

б) памятники историко-культурного наследия;

в) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией данной муниципальной услуги, в том числе оказываемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно

2.13. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Администрации или помещении МАУ "МФЦ", которые располагаются в центре населенного пункта в шаговой доступности от автобусных остановок.

2.15.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже, снабжаются соответствующей табличкой с указанием номера кабинета. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается телефоном. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудовано: средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

2.15.3. Рабочие места специалистов Администрации и МАУ "МФЦ", предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер на каждого специалиста Администрации или МАУ "МФЦ") и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.15.4. Для свободного получения информации о специалистах, предоставляющих муниципальную услугу, они обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества.

2.15.5. Специалисты Администрации или МАУ "МФЦ" обязаны предложить Заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

2.15.6. Парковка автотранспорта заявителя осуществляется в непосредственной близости от здания Администрации или помещения МАУ "МФЦ" в разрешенном для этого месте.

2.15.7. Требования по обеспечению условий доступности услуг для инвалидов:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур;

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

- на территории, прилегающей к месторасположению Администрации или помещения МАУ "МФЦ", 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, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- в помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях;

- 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;

- сотрудники Администрации или МАУ "МФЦ", предоставляющие муниципальные услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. 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 или МАУ "МФЦ", в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" и на Портале государственных и муниципальных услуг;

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

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

Так же показателем доступности является возможность получения муниципальной услуги в МАУ "МФЦ".

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ "МФЦ" и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в МАУ "МФЦ" осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МАУ "МФЦ" без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

МАУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МАУ "МФЦ", о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействие при необходимости, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

6) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных, обратившихся в Администрацию граждан, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

В состав административных процедур входит:

1) прием и регистрация заявления, выдача заявителю второго экземпляра заявления с отметкой о его регистрации (1 календарный день);

2) наложение резолюции главой администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области Пензенской области, передача заявления специалисту администрации (1 календарный день);

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом администрации;

4) выезд комиссии на объект, обследование состояния зеленых насаждений, составление пересчетной ведомости или акта обследования, выполнения расчетов компенсационных выплат (5 календарных дня);

5) выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в установленном порядке или письменный ответ об отказе в выдаче порубочного билета с указанием причины отказа (30 календарных дня) (Приложение N 2.3)

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, в администрацию Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области Пензенской области:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Администрацию заявителя с заявлением.

При приеме заявления специалист администрации:

- устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек.

Осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна". При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист администрации оформляет расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом администрации:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Наложение резолюции главой администрации, передача заявления и прилагаемых документов специалистом является основанием для начала административной процедуры.

3.3.2. Специалист администрации передает заявление и прилагаемые к нему документы главе администрации для рассмотрения и наложения резолюции в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их поступления.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю второго экземпляра заявления с отметкой о получении документов составляет не более 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом администрации:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является наложение резолюции главой администрации и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом администрации.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом заявления и прилагаемых к нему документов. Специалист администрации после получения документов в течение 1 календарного дня осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выезд на объект и обследование состояния зеленых насаждений.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка материалов на оформление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

3.5.2. Выезд на место совместно с заявителем и представителем администрации организуется в течение 5 календарных дней со дня регистрации документов для составления пересчетной ведомости или акта обследования, а также выполнения расчетов компенсационных выплат.

3.5.3. На основании пересчетной ведомости или акта обследования специалист готовит и направляет заявителю ответ о результатах рассмотрения заявления.

3.5.4. Общий срок административной процедуры не более 5 календарных дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о возможности выдачи порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо об отказе в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников заявителю.

3.6. Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в установленном порядке производится после уплаты заявителем компенсационных выплат в бюджет сельского поселения или выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в случае аварийного состояния деревьев на основании комиссионного обследования зеленых насаждений без взимания компенсационных выплат.

В случае отказа в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников специалист администрации письменно извещает о принятом решении заявителю с указанием причины.

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

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

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

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

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

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы Администрации.

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

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=5568B1FED2B4F49F20E07BFB5CDEA912D4C3052F26A605FBD52EFC8B85C85B717C46F915263FF1J) Федерального закона 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5568B1FED2B4F49F20E07BFB5CDEA912D4C3052F26A605FBD52EFC8B85C85B717C46F91622F522B13BF4J) Федерального закона 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5568B1FED2B4F49F20E07BFB5CDEA912D4C3052F26A605FBD52EFC8B85C85B717C46F91622F522B13BF4J) Федерального закона 210-ФЗ;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5568B1FED2B4F49F20E07BFB5CDEA912D4C3052F26A605FBD52EFC8B85C85B717C46F91622F522B13BF4J) Федерального закона 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5568B1FED2B4F49F20E07BFB5CDEA912D4C3052F26A605FBD52EFC8B85C85B717C46F91622F522B13BF4J) Федерального закона 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

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

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=15F80AB57796BFF9F442EBEFDA64CC2F2A2E4EDD40C24A501A0329B63E791FB95205AB784F924D22jDY8J) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников"

Главе администрации Волче-Вражского сельсовета

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

(ФИО заявителя или наименование организации)

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

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

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

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

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку

деревьев и кустарников

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель | | |  | | | | | | |
| (полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | , |
| в лице | |  | | | | | | | , |
| (ФИО (полностью) лица, представляющего интересы) | | | | | | | | | |
| контактный телефон | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Обоснование необходимости вырубки (уничтожения) зеленых насаждений и (или) пересадки деревьев и кустарников | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Адрес фактического расположения объекта | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| (местонахождение земельного участка, в пределах которого предполагается вырубка зеленых насаждений и(или) пересадка деревьев и кустарников) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Сроки выполнения работ - с | | | | |  | по |  | | |
|  | | | | | | | | | |
| Банковские реквизиты: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Документы, прилагаемые к заявлению | | | | | | | | | |
| 1. |  | | | | | | |  | |
| 2. |  | | | | | | |  | |
| 3. |  | | | | | | |  | |
| 4. |  | | | | | | |  | |
| 5. |  | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | |

дата подпись

Согласие на обработку персональных данных

" " 20 г.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О)

\_\_\_серия \_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

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

(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую, своей волей и в своих интересах.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

Согласие дается мною на обработку моих персональных данных для совершения любых действий в

целях предоставления муниципальной услуги " Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников " а также информации об услуге, органах и организациях, ее предоставляющих, и распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, адрес и иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная в любой конкретный момент времени администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района.

Настоящее согласие действует до момента окончания предоставления муниципальной услуги

"Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников ". Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме.

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение N 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников"

Порубочный билет

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

На основании: заявления N \_\_\_от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., акта обследования N\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. разрешить вырубить на территории Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области

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

(указать место расположение, адрес произведения порубочных работ)

деревьев \_\_\_\_\_,

в том числе: аварийных \_\_\_\_\_\_;

усыхающих \_\_\_\_\_;

сухостойных\_\_\_\_\_;

утративших декоративность \_\_\_\_;

кустарников \_\_\_\_\_\_,

в том числе: полностью усохших \_\_\_\_\_;

усыхающих \_\_\_\_\_\_;

самосев древесных пород с диаметром ствола до 4 см \_\_\_\_ шт.

Разрешить нарушить \_\_\_\_\_\_ кв. м напочвенного покрова (в т.ч. газонов), \_\_\_\_

кв. м плодородного слоя земли.

После завершения работ провести освидетельствование места рубки на предмет соответствия количества вырубленных деревьев и кустарников указанному в порубочном билете, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки.

По окончании строительства или ремонта благоустроить и озеленить территорию согласно проекту.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Срок окончания действия порубочного билета "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание:

1. В случае невыполнения работ по вырубке в указанные сроки документы подлежат переоформлению.

Глава администрации

Волче-Вражского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. Подпись Ф.И.О

Порубочный билет получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. подпись, телефон)

Порубочный билет закрыт

Глава администрации

Волче-Вражского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. Подпись Ф.И.О

Приложение N 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Предоставление порубочного билета и (или)

разрешения на пересадку деревьев и кустарников"

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

(Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РАЗРЕШЕНИЕ

N \_\_\_\_\_\_

на пересадку деревьев и кустарников

Выдано предприятию, организации, физическому лицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, должность, фамилия, имя, отчество)

Основание для проведения работ по пересадке деревьев и кустарников

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

Разрешается пересадка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(деревьев кустарников растущей, сухостойной, ветровальной древесины и др.)

Состав насаждений, подлежащих пересадке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации

Волче-Вражского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. Подпись Ф.И.О

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | **17.01.2019** | № | **11-п** |
| *(с. Волчий Враг)* | | | |

**Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет».**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь постановлениями администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области от 16.01.2019 № 1-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 24.12.2018 № 82-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области,

**администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Сельский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.

Глава администрации Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района Пензенской области Т.А. Легонькова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района

Пензенской области

от 17.01.2019 № 11-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования

1.1 Административный регламент предоставления администрацией Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, достигшие возраста шестнадцати лет и проживающие на территории муниципального образования «Волче-Вражский сельсовет Тамалинского района Пензенской области», желающие вступить в брак (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления, можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» test.volchevrazhsky.tamala.pnzreg.ru (далее – Официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru.) (далее – Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» ([www.gosuslugi.pnzreg.ru](http://www.gosuslugi.pnzreg.ru).) (далее – Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

8) 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 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.

1.3.2. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы Администрации справочные телефоны Администрации, адрес официального сайта Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях многофункционального центра.

1.3.4. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через Единый портал и (или) Региональный портал.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, в виде постановления администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области;

- решение об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок принятия решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, а также решение об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Днем поступления заявления считается дата его регистрации в администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области.

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

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Федеральном портале, Региональном портале.**

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту. Заявление представляется каждым из несовершеннолетних лиц, достигших возраста 16 лет, желающих вступить в брак;

б) документы (и их копии), удостоверяющие личность заявителя;

в) документы (и их копии), подтверждающие сведения, указанные в заявлении в качестве уважительных причин для заключения брака несовершеннолетними лицами (несовершеннолетним лицом), достигшими (-им) возраста 16 лет (беременность невесты, копии свидетельства о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак, свидетельство об установлении отцовства, призыв жениха в ряды вооруженных сил и другие).

г) заявление лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним гражданином, достигшим возраста 16 лет, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

д) документы (и их копии), удостоверяющие личность желающего(щей) вступить в брак с несовершеннолетней(ним);

е) заявление (согласие) законных представителей несовершеннолетнего о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

ж) документы (и их копии), удостоверяющие личности законных представителей заявителя (родителей, попечителей, приемных родителей;

з) документы (и их копии), подтверждающие родство законных представителей с заявителем (свидетельство о рождении заявителя, постановление об установлении опеки (попечительства);

и) по своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения разрешения на вступление в брак (снижение брачного возраста).

Оригиналы документов, указанных в подпунктах б, в, г пункта 2.5. Административного регламента, представляются заявителями для сверки специалистом администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области, после чего возвращаются заявителю.

2.7. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области test.volchevrazhsky.tamala.pnzreg.ru по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в администрацию Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тамалинского района Пензенской области" (далее - МБУ «МФЦ Тамалинского района»).

Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

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

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

1) заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, либо исполненные карандашом, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2) заявителем не представлены документы, удостоверяющие личности заявителей,

3) к заявлению не приложены документы, необходимые и обязательные для оказания муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5. Административного регламента;

4) текст заявления не поддается прочтению;

5) заявления о предоставлении муниципальной услуги не соответствуют формам, представленным в приложении 1, 2, 3 к настоящему Административному регламенту;

6) заявителем не представлены для сверки подлинники документов, указанных в пункте 2.5.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение за получением муниципальной услуги лица, не входящего в круг заявителей, предусмотренный пунктом 2 Административного регламента;

2) отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста и вступления в брак несовершеннолетних лиц, достигших возраста 16 лет;

3) письменное заявление Заявителя, либо уполномоченного им лица, о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

2.12. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении и при получении результата предоставления таких услуг

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в - МБУ «МФЦ Тамалинского района» осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

2.16. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в администрацию Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в отдел по опеке и попечительству.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

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

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

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

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

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

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

2.22. 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) сотрудников из помещения.

2.23. 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.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области, МБУ «МФЦ Тамалинского района» выделяется 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 (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

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

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

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

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников органа местного самоуправления.

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 Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области, предоставляюие услуги, 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 Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Специалисты администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.25. Заявитель имеет право:

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

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

- получать муниципальную услугу в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

2.26. Основным качественным показателем предоставления муниципальной услуги является соблюдения срока получения результата муниципальной услуги.

2.27. Основным качественным показателем предоставления муниципальной услуги является количество выданных решений о выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет. Стандарт качества предоставления администрацией Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области муниципальной услуги «Выдача разрешение на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет» нормативный документ, содержащий описание количественных и качественных характеристик муниципальной услуги, сроков, объемов, форм, содержания, результатов услуги.

2.28. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак, лицам, достигшим 16 лет;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

2.29. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в администрацию Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области. Кроме того, информация размещена на официальном сайте администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области: test.volchevrazhsky.tamala.pnzreg.ru и в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области": www.uslugi.pnzreg.ru.

Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется:

- по письменным обращениям лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, в администрацию Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области, а также при личном обращении данных лиц в администрацию Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставленной информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставленной информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.30. Заявление в форме электронного документа может быть представлено в администрацию Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области: test.volchevrazhsky.tamala.pnzreg.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством 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 Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

2.31. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления администрацией Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области:

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

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

2.32. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.33. При подаче заявлений в форме электронного документа к ним прилагаются документы, установленные пунктом 16 настоящего Административного регламента, в виде электронного образа таких документов.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, установленные пунктом 16 настоящего Административного 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.

Заявление, переданное с нарушением установленных норм администрацией Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области не рассматривается.

2.34. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в администрацию Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в администрацию Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области 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 Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение заявления и принятие решения;

- выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет.

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

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

3.4. При приеме заявления специалист администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги проверяет:

- правильность заполнения заявления;

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

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

- комплектность документов, прилагаемых к заявлению.

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

3.6. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области или МБУ «МФЦ Тамалинского района» лично, то заявителю (представителю заявителя) то заявителю (представителю заявителя) выдается копия заявления с отметкой о получении.

3.7. В случае, если заявление и документы представлены в администрацию Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области посредством почтового отправления, копия заявления с отметкой о получении направляется администрацией Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области заявителю указанным в заявлении способом.

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

3.9. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через МБУ «МФЦ Тамалинского района» передаются МБУ «МФЦ Тамалинского района» в администрацию Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным администрацией Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области с МБУ «МФЦ Тамалинского района».

3.10. При поступлении обращения за получением услуг в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, обязан провести проверку действительности такой подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, в части соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона N 63-ФЗ.

3.11. Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю направляется отказ в приеме к рассмотрению документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, указанным заявителем в заявлении способом.

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

3.13. Результатом административной процедуры является прием заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет.

3.14. Зарегистрированные в течение рабочего дня заявление с приложением документов (в случае их представления заявителем по собственной инициативе) передаются специалисту, уполномоченному на направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений.

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

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

Рассмотрение заявления и принятие решения

3.16. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов.

3.17. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов проверяет представленные документы, устанавливает соответствие их перечню документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых документов, готовит проект муниципального правового акта администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области, о выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.18. Подготовленный проект муниципального правового акта администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области, о выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет (либо проект уведомления об отказе) направляется главе администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области для подписания.

3.19. После подписания главой администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, муниципальный правовой акт администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области о выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет (либо проект уведомления об отказе), передается специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

3.20. Результатом административной процедуры является муниципальный правовой акт администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области о выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет (либо проект уведомления об отказе), подписанный Главой администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Выдача результата оказания муниципальной услуги

3.21. Основанием для начала административной процедуры является вступление в законную силу постановления администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, либо отказа в принятии решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет.

3.22. Специалист администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области, уполномоченный на выдачу результата оказания муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня извещает заявителя о необходимости получения результата оказания муниципальной услуги с указанием времени и места получения.

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

3.23. Решение администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, а также решение об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет направляются администрацией Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем, со дня истечения установленного пунктами 2.19. и 2.10. Административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МБУ «МФЦ Тамалинского района» для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 2.8. и 2.10. Административного регламента.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области.

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области.

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

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области.

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

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

4.9. Специалист, уполномоченный на направление межведомственных запросов и рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за:

- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления;

- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

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

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

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

4.12. Персональная ответственность специалистов администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области (в пределах компетенции), закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

5.2. 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.

5.3. 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.

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

5.4.1. 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).

5.4.2. 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.

5.4.3. 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.

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

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

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

а) официального сайта Администрации;

б) электронной почты Администрации;

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.

5.4.7. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.4 и 5.4.5. настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. 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.

5.4.9. 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.

5.5. 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 наличии0, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на вступление

в брак лицам, достигшим 16 лет"

В администрацию Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района Пензенской области

(указать муниципальное образование)

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить снизить мой брачный возраст и разрешить регистрацию брака с гражданином(кой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются уважительные причины)

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (ф.и.о.)

Заявление написано в присутствии специалиста администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Входящий N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

(дата подачи заявления) (подпись)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на вступление

в брак лицам, достигшим 16 лет"

Главе администрации

Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района Пензенской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. и год рождения заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление

Прошу разрешить мне вступить в брак в возрасте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата, год рождения)

Причина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (ф.и.о.)

Заявление написано в присутствии специалиста администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Входящий N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

(дата подачи заявления) (подпись)

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на вступление

в брак лицам, достигшим 16 лет"

Главе администрации

Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района Пензенской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. и год рождения заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление

Прошу(-сим) выдать разрешение на вступление в брак моей(-ему; нашей(-ему) дочери (сыну) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата, год рождения)

Причина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (ф.и.о.)

Заявление написано в присутствии специалиста администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Входящий N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

(дата подачи заявления) (подпись)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | **17.01.2019** | № | **12-п** |
| *(с. Волчий Враг)* | | | |

**Об утверждении административного регламента предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей».**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь постановлениями администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области от 16.01.2019 № 1-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 24.12.2018 № 82-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области,

**администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области от 16.01.2017 № 4-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в собственности Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области, для индивидуального жилищного строительства».

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Сельский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.

Глава администрации Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района Пензенской области Т.А. Легонькова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района

Пензенской области

от 17.01.2019 № 12-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги**

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

I. Раздел «Общие положения»

1.1. Предмет регулирования регламента.

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 Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области(далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

- 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. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления, можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» test.volchevrazhsky.tamala.pnzreg.ru (далее – Официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru.) (далее – Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» ([www.gosuslugi.pnzreg.ru](http://www.gosuslugi.pnzreg.ru).) (далее – Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

8) 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 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.

1.3.2. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы Администрации, справочные телефоны Администрации, адрес официального сайта Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях многофункционального центра.

1.3.4. Заявители вправе получить муниципальную услугу через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через Единый портал и (или) Региональный портал.

II. Раздел «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.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района 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.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть по выбору заявителя предоставлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

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](consultantplus://offline/ref=0BEA35B5E2F59732D20790B46472DB5E7353BDF0B0051E495773857302F6DF8F8B0CF9BA69A1467672571B2CE1XCL) и [2 пункта 19](consultantplus://offline/ref=0BEA35B5E2F59732D20790B46472DB5E7353BDF0B0051E495773857302F6DF8F8B0CF9BA69A1467672571B2CE1XDL) 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](consultantplus://offline/ref=0BEA35B5E2F59732D20790B46472DB5E7353BDF0B0051E495773857302F6DF8F8B0CF9BA69A1467672571B23E1X3L) 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](consultantplus://offline/ref=0BEA35B5E2F59732D20790B46472DB5E7353BDF0B0051E495773857302F6DF8F8B0CF9BA69A1467672571B2CE1X2L) 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.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Федеральном портале, Региональном портале.**

2.6 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.

2.7 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, способы их предоставления.

2.7.1 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](consultantplus://offline/ref=67E985A5F54F49C826B40B0BAE8CDFAA68F4E2A085D624D0CBF8B3FB49rFr7G) № 63-ФЗ, [постановлением](consultantplus://offline/ref=67E985A5F54F49C826B40B0BAE8CDFAA68FEE3AE86D224D0CBF8B3FB49rFr7G) Правительства РФ от 25.01.2013 № 33.

2.7.1.1. 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.

2.7.2 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.

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

а) лично по адресу Администрации;

б) посредством почтовой связи по адресу Администрации;

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

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

Формирование заявления в электронной форме 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 пункте 2.6. настоящего Административного 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 3 месяцев.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

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

2.9. 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 учета.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Срок регистрации заявления.

Регистрация заявления осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его получения.

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

2.13. 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 должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, МФЦ 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».

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

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

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16. 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.

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

2.18. 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.

2.19. 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.

2.20. 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, 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.

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

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

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

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

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

2.21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.21.1. 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 Единого портала, Регионального портала, официального сайта Администрации.

2.21.2. 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).

2.22. 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 [статьей 11](consultantplus://offline/ref=AE321873C87A824524F0375F664ECBC5122EFFD567ED7A33CE853516D12FB163776DED0E30FC55F7u5T4N) 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](consultantplus://offline/ref=AE321873C87A824524F0375F664ECBC5122EFFD567ED7A33CE853516D12FB163776DED0E30FC55F7u5T4N) 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 Российской Федерации.

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 о предоставлении муниципальной услуги;

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

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 Единого портала и Регионального портала, официального сайта 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 Прием и регистрация заявления, представленного заявителем.

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

3.1.3 Подготовка акта приема-передачи земельного участка, выдача или направление результата заявителю предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1 Прием и регистрация заявления, представленного заявителем.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, в соответствии с законодательством Российской Федерации от заявителя о предоставлении в собственность земельного участка, включенного в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления заявителю в собственность бесплатно, с указанием его кадастрового номера, вида разрешенного использования. К заявлению прикладывается пакет документов, указанный в [пункте 2.6](#P97) настоящего Регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления от заявителя является наличие заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P97) Административного регламента.

Прием, первичную проверку и регистрацию документов осуществляет специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет первичную проверку документов:

- соответствие их перечню, указанному в [пункте 2.6](#P97) настоящего Регламента;

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

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

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 получении посредством Регионального портала заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы. Заявителю направляется уведомление о приеме заявления и документов с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому па 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 и документов, указанных в п. 2.6. Регламента, которые отписываются главой Администрации специалисту, ответственному за рассмотрение указанного заявления и документов.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления в Администрацию.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение заявления и документов, заявления и сформированного пакета документов.

Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления и документов, проверив наличие всех необходимых документов, установленных [пунктом 2.6](#P97), настоящего Регламента, надлежащее их оформление, определяет основания для подготовки проекта постановления о предоставлении земельного участка заявителю в собственность бесплатно или отказа в предоставлении земельного участка.

После получения запрашиваемых сведений специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления и документов, в трехдневный срок готовит проект постановления о предоставлении земельного участка заявителю в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или об отказе в предоставлении земельного участка.

Подготовленный проект постановления о предоставлении земельного участка заявителю в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении земельного участка направляется на согласование с уполномоченными лицами, указанными в листе согласования к проекту, после чего направляется на рассмотрение главе администрации для принятия решения. Подписанное постановление Администрации направляется ответственному специалисту Администрации для регистрации.

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

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

Результатом административной процедуры является принятие решения главой администрации о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно и направление его заявителю.

Срок данной административной процедуры не должен превышать 25 рабочих дней со дня получения специалистом Администрации всех необходимых документов, предусмотренных Законом Пензенской области от 04.03.2015 № 2693-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области».

3.2.3 Подготовка акта приема-передачи земельного участка, выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение заявления и документов, постановления Администрации о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости земельного участка или постановления об отказе в предоставлении земельного участка.

Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления и документов, проверяет наличие всех необходимых документов для подготовки акта приема-передачи земельного участка.

Критерием принятия решения о подготовке акта приема-передачи земельного участка является подписанное главой администрации постановление Администрации о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно, с приложением выписки из единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка.

Подготовленный акт приема-передачи земельного участка направляется на подписание главе администрации.

Подписанный акт приема-передачи земельного участка в трех экземплярах заверяется печатью Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления и документов, направляет заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, или выдает заявителю постановление администрации о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно или постановление администрации об отказе в предоставлении заявителю 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 книге учета и регистрации выдачи актов приема-передачи земельных участков заявителю и подтверждается подписью заявителя.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты принятия постановления администрации о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

Копия решения органа местного самоуправления Пензенской области о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением выписки из единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка и акта приема-передачи земельного участка, постановление об отказе в предоставлении земельного участка направляются заявителю не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения по выбору гражданина заказным письмом с уведомлением, или выдаются многодетной семье, или направляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.1. В случае если муниципальная услуга оказывается на базе Многофункционального центра, специалист Многофункционального центра принимает от заявителя (представителя) заявление и другие документы и регистрирует его. При приеме у заявителя (представителя) заявления и других документов специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

В случае если при подаче заявления и других документов специалистом Многофункционального центра обнаружено несоответствие заявления и/или прилагаемых к нему документов установленным требованиям, специалист Многофункционального центра возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

3.3.2. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.3.3. Передачу и доставку документов заявителя из Многофункционального центра в Администрацию осуществляет сотрудник Многофункционального центра - курьер. Он передает документы специалисту сектора в течение семи рабочих дней с момента принятия заявления и других документов от заявителя (представителя).

Передача документов заявителя из Многофункционального центра в Администрацию осуществляется курьером Многофункционального центра лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист сектора Администрации возвращает курьеру многофункционального центра с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.3.4. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из Многофункционального центра в Администрацию.

3.3.5. В случае если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в Многофункциональный центр, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Многофункциональном центре.

3.3.6. После получения из Администрации информации о принятии решения сотрудник Многофункционального центра в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Администрации результат оказания услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего Регламента. О получении результата оказания услуги курьером Многофункционального центра делается соответствующая отметка в реестре.

3.3.7. При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист Многофункционального центра проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю (представителю) выдается документ под подпись с указанием даты его получения.

3.3.8. В случае неявки заявителя (представителя) в Многофункциональный центр в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, Многофункциональный центр курьером отправляет документы в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ) является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.4.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Администрацию по почте, по электронной почте либо непосредственно передается сотруднику Администрации ответственному за регистрацию входящей документации.

3.4.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется сотрудником Администрации, ответственным за регистрацию входящей документации Администрации, и направляется в Администрацию в установленном порядке.

3.4.4. Специалист Администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.4.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки результата услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента.

3.4.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.8. Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

3.4.9. Глава Администрации подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.10. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию входящей документации Администрации, регистрирует подписанное главой Администрации уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет заявителю.

3.4.11. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в журнале входящей документации.

3.4.12. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - направление заявителю результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.13. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - направление заявителю результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным 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 административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

4.3. Периодичность проверок устанавливается Администрацией.

Проверка осуществляется на основании распоряжений Администрации.

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

4.5. В случае выявления нарушений настоящего административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.7. 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.

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

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

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

5.2. 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.

5.3. 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.

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

5.4.1. 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).

5.4.2. 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.

5.4.3. 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.

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

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

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

а) официального сайта Администрации;

б) электронной почты Администрации;

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.

5.4.7. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.4 и 5.4.5. настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. 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.

5.4.9. 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.

5.5. 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 наличии0, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района Пензенской области

муниципальной услуги «Принятие решения

о предоставлении в собственность земельного

участка для индивидуального жилищного

строительства гражданам, имеющим 3 и более детей»

Заявление

о предоставлении земельного участка

заявителю в собственность бесплатно

для индивидуального жилищного строительства

Главе администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района

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 заявителю земельный участок площадью \_\_ кв.м, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, в соответствии с перечнем земельных участков, предназначенных для предоставления заявителям, утвержденным постановлением администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района от \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

подпись

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | **17.01.2019** | № | **13-п** |
| *(с. Волчий Враг)* | | | |

**Об утверждении административного регламента предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для индивидуального жилищного строительства».**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь постановлениями администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области от 16.01.2019 № 1-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 24.12.2018 № 82-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области,

**администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для индивидуального жилищного строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области от 16.01.2017 № 3-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области «Постановка на учёт многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно».

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Сельский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.

Глава администрации Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района Пензенской области Т.А. Легонькова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района

Пензенской области

от 17.01.2019 № 13-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для индивидуального жилищного строительства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для индивидуального жилищного строительства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие трех и более детей, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области, в случае рождения (усыновления или удочерения) начиная с 1 января 2011 года третьего ребенка или последующих детей при наличии совместно проживающих с ними двух несовершеннолетних детей (далее - многодетная семья), либо их уполномоченные представители.

В составе многодетной семьи не учитываются:

- дети, в отношении которых родители лишены родительских прав;

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

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

1.3 Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления, можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» test.volchevrazhsky.tamala.pnzreg.ru (далее – Официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru.) (далее – Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» ([www.gosuslugi.pnzreg.ru](http://www.gosuslugi.pnzreg.ru).) (далее – Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

8) 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 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.

1.4. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы Администрации, справочные телефоны Администрации, адрес официального сайта Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях многофункционального центра.

1.6. Заявители вправе получить муниципальную услугу через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через официальный сайт, Единый портал и (или) Региональный портал.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для индивидуального жилищного строительства.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет;

- отказ в постановке на учет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно или об отказе в постановке на учет должно быть принято не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Федеральном портале, Региональном портале.**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Для предоставления муниципальной услуги Заявитель направляет (представляет) в Администрацию, или в МАУ "МФЦ" заявление о постановке на учет в письменной или электронной форме (форма заявления - Приложение N 1 к Регламенту).

К заявлению устанавливаются следующие требования:

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

- заявление должно быть подписано заявителем либо представителем по доверенности.

2) Копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних членов многодетной семьи.

3) Копии паспортов гражданина Российской Федерации всех совершеннолетних членов многодетной семьи.

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

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

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

2) Справка из органов опеки и попечительства, подтверждающая, что родители не лишены родительских прав.

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

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

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, представленные на получение муниципальной услуги, по форме, содержанию или комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- при несоблюдении требований, установленных пунктом 2.6 настоящего регламента.

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

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

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

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

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

3) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 Административного регламента;

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

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

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день обращения заявителя в МАУ "МФЦ", в Администрацию или при отправке запроса на "Портал государственных и муниципальных услуг".

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Администрации или помещении МАУ "МФЦ", которые располагаются в центре населенного пункта в шаговой доступности от автобусных остановок.

2.13.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже, снабжаются соответствующей табличкой с указанием номера кабинета. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается телефоном. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудовано: средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

2.13.3. Рабочие места специалистов Администрации и МАУ "МФЦ", предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер на каждого специалиста Администрации или МАУ "МФЦ") и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. Для свободного получения информации о специалистах, предоставляющих муниципальную услугу, они обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества.

2.13.5. Специалисты Администрации или МАУ "МФЦ" обязаны предложить Заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

2.13.6. Парковка автотранспорта заявителя осуществляется в непосредственной близости от здания Администрации или помещения МАУ "МФЦ" в разрешенном для этого месте.

2.13.7. Требования по обеспечению условий доступности услуг для инвалидов:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур;

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

- на территории, прилегающей к месторасположению Администрации или помещения МАУ "МФЦ", 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, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- в помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях;

- 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;

- сотрудники Администрации или МАУ "МФЦ", предоставляющие муниципальные услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. 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 или МАУ "МФЦ", в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" и на Портале государственных и муниципальных услуг;

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

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

Так же показателем доступности является возможность получения муниципальной услуги в МАУ "МФЦ".

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ "МФЦ" и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в МАУ "МФЦ" осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МАУ "МФЦ" без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

МАУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МАУ "МФЦ", о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействие при необходимости, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

6) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление в форме электронного документа может быть представлено в Администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района: в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством 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 системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее Портал, Порталы) (http://www.gosuslugi.ru);

- путем направления электронного документа в Администрацию Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявлений в форме электронного документа к ним прилагаются документы, установленные пунктом 2.6.настоящего Регламента, в виде электронного образа таких документов.

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.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом 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 указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Заявление, представленное с нарушением настоящего порядка, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

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

Заявления представляются в 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 уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение заявления и принятие решения;

- выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

Основанием для предоставления муниципальной услуги и начала административной процедуры является направленное в администрацию в письменной форме или в форме электронного документа, а также представленное лично или через МАУ "МФЦ" обращение (заявление) от многодетной семьи о постановке на учет.

Прием, первичную проверку и регистрацию документов осуществляет специалист Администрации.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации осуществляет первичную проверку документов:

- соответствие их перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Регламента;

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

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

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.

Результатом административной процедуры является прием заявления о постановке на учет.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим принятие на учет, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. (приложение N 3 к Регламенту).

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

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

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента.

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

Межведомственные запросы направляются специалистом, уполномоченным на оформление и направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

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

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

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

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

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента, не может являться основанием для отказа в принятии решения о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения

Заявление подлежит рассмотрению в срок, составляющий 24 рабочих дня со дня регистрации специалистом администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, специалист Администрации в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта решения (в форме постановления) администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, специалист Администрации, в течение трех рабочих дней готовит проект решения (в форме постановления) администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

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

Проект решения (в форме постановления) об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, представляется главе Администрации для принятия решения в срок не позднее чем за три рабочих дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о постановке на учет.

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

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

3.5. Выдача результата оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала административный процедуры является поступление специалисту Администрации решения (в форме постановления) о постановке либо об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, с указанием причин.

Специалист Администрации в течение одного рабочего дня извещает заявителя о необходимости получения результата оказания муниципальной услуги с указанием времени и места получения.

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

Результат оказания муниципальной услуги выдается заявителю (уполномоченному представителю заявителя) лично или в случае невозможности получения заявителем результат оказания муниципальной услуги направляется заявителю почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

Датой и временем постановки на учет считаются дата и время подачи гражданином заявления о постановке на учет с приложением документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. плановые проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с планом, утвержденным руководителями курирующими предоставление муниципальной услуги в администрации;

4.2.2. для внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются лица администрации;

4.2.3. внеплановая проверка осуществляется при обращении заявителя с жалобой на нарушения его прав и законных интересов, действия (бездействие) специалиста администрации, связанные с невыполнением им (ими) обязательных требований при предоставлении муниципальной услуги, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений;

4.2.4. результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Специалисты или должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного (внесудебного обжалования) являются решения действия (бездействия) администрации, должностного лица (муниципального служащего администрации), участвующего в представлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель имеет право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица (муниципального служащего) администрации, участвующего в представлении муниципальной услуги.

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

5.2.1.1. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

5.2.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

5.2.1.7. отказ администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы:

- администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Волче-Вражского сельсовета Тамалинского 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.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официально сайта администрации, единого Портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование администрации, должностного лица (сотрудника) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. 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 почтовой адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

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

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

5.8. Информирование о прядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляют МАУ "МФЦ" и администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.

5.8.1. Способы информирования заявителей о прядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.8.1.1. консультирование по телефону;

5.8.1.2. консультирование при личном обращение;

5.8.1.3. с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (официального сайта администрации, единого Портала муниципальных услуг, официального сайта МФЦ).

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в администрацию, по вопросу не входящего в его компетенцию, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При поступлении жалобы в МАУ "МФЦ", МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (органами, предоставляющими муниципальную услугу) (далее - соглашение) (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МАУ "МФЦ" рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии и в компетенцию которого входит принятие соответствующего решения по жалобе.

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

5.10.1. удовлетворяет жалобу;

5.10.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в установленном законодательством порядке.

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

5.14. Решения, действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями путем обращения в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Форма

заявления о постановке на учет многодетных семей

Администрация Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района Пензенской области

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

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

Зарегистрированного (ой) по адресу:

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

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

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

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

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

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

Паспортные данные:

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

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

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

Заявление

Прошу Вас поставить на учет многодетную семью в целях бесплатного

предоставления земельного участка.

Целью использования земельного участка является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно имеют

следующие члены моей многодетной семьи:

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

Приложение:

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

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

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

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

Подпись ФИО заявителя

Приложение N 2

к Административному регламенту

РАСПИСКА

В ПОЛУЧЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО, ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

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

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N книги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N заявления \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(время)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование принятых документов | Количество  экземпляров | Подпись  получателя |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. на\_\_\_ листах

Принял(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (подпись)

Расписку получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Документы получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(дата)

Выдал (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(дата)

------------------------------------------------------------------

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | **17.01.2019** | № | **14-п** |
| *(с. Волчий Враг)* | | | |

**Об утверждении административного регламента предоставлении муниципальной услуги «Продажа и предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах».**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь постановлениями администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области от 16.01.2019 № 1-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 24.12.2018 № 82-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области,

**администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа и предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Сельский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.

Глава администрации Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района Пензенской области Т.А. Легонькова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района

Пензенской области

от 17.01.2019 № 14-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги**

**«Продажа и предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа и предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Продажа и предоставление в аренду земельных участков,находящихся в муниципальной собственности, на торгах» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются:

- только граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства в случае, предусмотренном [пунктом 7 статьи 39.18](consultantplus://offline/ref=7009D41AB6FE2D101DB015FF2C09FDCE7E2ABD81BB39106BD4285F447DAC2D464FFF4519E900s1K) Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ) при предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- только юридические лица, в случае участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением случая, предусмотренного [абзацем вторым пункта 10 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=7009D41AB6FE2D101DB015FF2C09FDCE7E2ABD81BB39106BD4285F447DAC2D464FFF4517EA00sBK) ЗК РФ;

- в остальных случаях ограничений по составу участников аукциона не установлено ([п. 9 ст. 39.11](consultantplus://offline/ref=7009D41AB6FE2D101DB015FF2C09FDCE7E2ABD81BB39106BD4285F447DAC2D464FFF4517EA00s9K) ЗК РФ).

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. Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления, можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» test.volchevrazhsky.tamala.pnzreg.ru (далее – Официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru.) (далее – Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» ([www.gosuslugi.pnzreg.ru](http://www.gosuslugi.pnzreg.ru).) (далее – Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

8) 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 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.

1.3.2. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы Администрации, справочные телефоны Администрации, адрес официального сайта Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях многофункционального центра.

1.3.4. Заявители вправе получить муниципальную услугу через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через официальный сайт, Единый портал и (или) Региональный портал.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Продажа и предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района;

- постановление Администрации «Об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района»;

- постановление Администрации «Об отказе в проведении аукциона по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района в аренду».

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (при условии, если Сводной матрицей определена возможность выполнения данного действия в электронном виде).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 4 (четырех) месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Федеральном портале, Региональном портале.**

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.

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

а) лично по адресу администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района;

б) посредством почтовой связи по адресу администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района;

в) в форме электронного документа, подписанного с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;

г) в форме электронного документа, подписанного с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством Регионального портала;

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

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале, официальном сайте.

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 пункте 2.5.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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 или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляется [заявление](#P414) (согласно приложению № 1 к Регламенту) о предоставлении муниципальной услуги, поданное или направленное в Администрацию заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=7009D41AB6FE2D101DB015FF2C09FDCE7E2ABD82BA3F106BD4285F447D0AsCK) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»(с последующими изменениями), [постановления](consultantplus://offline/ref=7009D41AB6FE2D101DB015FF2C09FDCE7E2ABE86BB30106BD4285F447D0AsCK) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), [постановления](consultantplus://offline/ref=7009D41AB6FE2D101DB015FF2C09FDCE7D2FB983B23A106BD4285F447D0AsCK) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) (с последующими изменениями) и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=7009D41AB6FE2D101DB015FF2C09FDCE7E2ABC86B931106BD4285F447D0AsCK) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), соответствующее положениям, определенным в [статье 39.11](consultantplus://offline/ref=7009D41AB6FE2D101DB015FF2C09FDCE7E2ABD81BB39106BD4285F447DAC2D464FFF4514E700sCK) ЗК РФ.

2.6.2. Для участия в аукционе заявитель представляет в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявитель имеет право отозвать принятую Администрацией заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме Администрацию, которая обязана возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

2.6.3. Администрация не вправе требовать представление иных документов, за исключением документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P137) настоящего Регламента. Администрация в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

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

Основания для отказа в приеме документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#P136) и [2.5.2 пункта 2.5](#P137) Регламента и представленных в форме электронного документа:

а) если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7009D41AB6FE2D101DB015FF2C09FDCE7E2ABD82BA3F106BD4285F447D0AsCK) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) условий признания ее действительности.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Основания для отказа в приеме документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#P136) и [2.5.2 пункта 2.5](#P137) Регламента и предоставленных на бумажном носителе, отсутствуют.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по иным основаниям не допускается.

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) заявление и документы поданы с нарушением требований, установленных [подпунктом 2.5.2 пункта 2.5](#P137). Регламента;

2) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

3) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

4) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

5) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

6) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

8) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](consultantplus://offline/ref=7009D41AB6FE2D101DB015FF2C09FDCE7E2ABD81BB39106BD4285F447DAC2D464FFF4510EE0002s9K) ЗК РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

11) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

12) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

13) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

14) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

15) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

16) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

17) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

18) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

19) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

20) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

21) непредставление для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

22) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

23) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с ЗК РФ и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

24) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона;

25) по результатам аукциона заявитель не признан победителем аукциона;

26) аукцион признан несостоявшимся и заявитель, признанный единственным участником аукциона, в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, не подписал и не представил в Администрацию договор купли-продажи или аренды земельного участка.

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, официального сайта 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 котором располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, МФЦ 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 муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, 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.

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

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

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

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

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

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

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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале или на 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.

2.20.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной 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.

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

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации, через личный кабинет в Едином портале и (или) Региональном портале;

- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления 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 по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя;

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 на Едином портале или на 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 подтверждается Администрацией 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. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Заявление, представленное с нарушением указанного порядка, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

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 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 Российской Федерации.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале, официальном сайте.

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.

3. 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. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры [(приложение № 2)](#P446):

3.1.1. прием и регистрация заявления, в том числе и в электронной форме, необходимого для предоставления муниципальной услуги, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи или отказ в приеме заявления и направление заявителю уведомления об этом в электронной форме;

3.1.2. рассмотрение представленного заявителем заявления и подготовка проекта постановления Администрации;

3.1.3. согласование и принятие постановления Администрации о проведении аукциона либо постановления Администрации об отказе в проведении аукциона;

3.1.4. проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, направление заявителям уведомления о принятых в отношении них решениях, направление победителю аукциона протокола о результатах аукциона, направление победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

3.2.1. Прием и регистрация заявления, в том числе и в электронной форме, необходимого для предоставления муниципальной услуги, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи или отказ в приеме заявления и направление заявителю уведомления об этом в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя в Администрацию.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает заявление в письменном виде лично или по почте, а также в электронной форме.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в электронной форме, специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления, информацию об адресе и графике работы Администрации, а также номер телефона, по которому заявитель может узнать о ходе рассмотрения его заявления. Все документы, направляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления не определен;

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в него после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7009D41AB6FE2D101DB015FF2C09FDCE7E2ABD82BA3F106BD4285F447D0AsCK) от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями), и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление;

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

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) календарного дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Результатом административного действия является присвоение данному заявлению порядкового регистрационного номера в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления при наличии оснований, указанных в [пункте 2.](#P151)7. Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – в день поступления документов в Администрацию.

При получении посредством Регионального портала, официального сайта заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы, а также наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Рассмотрение представленного заявителем заявления и подготовка проекта постановления Администрации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту.

Специалист:

- подготавливает и направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия в случае отсутствия документов, указанных в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6](#P143) Регламента;

- рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на предмет соответствия требованиям, установленным [подпунктом 2.6.2 пункта 2.6](#P137) Регламента, [статье 39.11](consultantplus://offline/ref=7009D41AB6FE2D101DB015FF2C09FDCE7E2ABD81BB39106BD4285F447DAC2D464FFF4514E700sCK) ЗК РФ;

- готовит проект постановления Администрации о проведении аукциона либо проект постановления Администрации об отказе в проведении аукциона. В проекте постановления Администрации об отказе в проведении аукциона должно быть указано основание отказа, предусмотренное [пунктом 2.8](#P151) Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.2.3. Согласование и принятие постановления Администрации о проведении аукциона либо постановления Администрации об отказе в проведении аукциона.

Основанием для начала согласования постановления Администрации о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона является подготовленный проект постановления Администрации о проведении аукциона либо проект постановления Администрации об отказе в проведении аукциона.

Основанием для принятия проекта постановления Администрации о проведении аукциона является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8. настоящего Регламента.

Результатом административного действия является постановление Администрации о проведении аукциона либо постановление Администрации об отказе в проведении аукциона.

Способом фиксации результата настоящего административного действия является оформление постановления Администрации о проведении аукциона либо постановления Администрации об отказе в проведении аукциона на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в установленном порядке делопроизводства.

Принятое постановление Администрации о проведении аукциона либо постановление Администрации об отказе в проведении аукциона направляется заявителю в течение 3 (трех) календарных дней со дня его принятия заказным письмом с приложением представленных им документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 14 (четырнадцать) календарных дней с момента подготовки проекта постановления Администрации.

3.2.4. Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, направление заявителям уведомления о принятых в отношении них решениях, направление победителю аукциона протокола о результатах аукциона, направление победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

Основанием для осуществления административного действия является принятие постановления Администрации о проведении аукциона.

Организатором аукциона является Администрация. Аукцион проводится в порядке, предусмотренном [статьями 39.11](consultantplus://offline/ref=7009D41AB6FE2D101DB015FF2C09FDCE7E2ABD81BB39106BD4285F447DAC2D464FFF4514E700sCK) - [39.13](consultantplus://offline/ref=7009D41AB6FE2D101DB015FF2C09FDCE7E2ABD81BB39106BD4285F447DAC2D464FFF4516EC00s8K) ЗК РФ.

Администрация устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона ("шаг аукциона"). Аукцион является открытым по составу участников, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 10 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=7009D41AB6FE2D101DB015FF2C09FDCE7E2ABD81BB39106BD4285F447DAC2D464FFF4517EA00s8K) ЗК РФ.

Срок подготовки документов для публикации извещения о проведении аукциона - не более 14 календарных дней с момента принятия постановления Администрации о проведении аукциона.

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (torgi.gov.ru) (далее - официальный сайт) не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

Администрация также обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом Тамалинского района, по месту нахождения земельного участка не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок документы, установленные [подпунктом 2.6.2 пункта 2.6](#P137) настоящего Регламента.

Прием документов прекращается не ранее чем за 5 (пять) дней до дня проведения аукциона.

Аукционная комиссия ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается членами аукционной комиссии и утверждается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее, чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается членами аукционной комиссии и утверждается организатором аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

В случае если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона либо в случае если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Администрация направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Результатом административного действия является договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, заключенный на основании протокола о результатах аукциона.

Максимальный срок выполнения административного действия - 60 календарных дней с момента принятия постановления Администрации о проведении аукциона.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Основанием для предоставления муниципальной услуги через МФЦ является поступление заявления по форме согласно [приложению 1](#P550) к Регламенту и пакета документов специалисту МФЦ посредством личного обращения или через представителя, действующего по доверенности.

Лицом, ответственным за выполнение действия, является специалист МФЦ.

Способом фиксации результата административного действия является прием специалистом МФЦ от заявителя заявления и регистрация его в этот же день в автоматизированной информационной системе МФЦ. При приеме заявления специалист МФЦ предоставляет заявителю расписку о получении документов.

Максимальный срок передачи заявления 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, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, при получении документов от курьера МФЦ проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации. Второй экземпляр сопроводительной ведомости специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи. В случае отсутствия возможности передачи заявления из МФЦ в Администрацию через курьера полученное от заявителя заявление отправляется почтой заказным письмом с описью вложения. Письмо отправляется не позднее одного календарного дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ. Дальнейшее непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями Регламента.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно главой Администрации.

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

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Периодичность осуществления проверок определяется Главой администрации.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

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

4.4. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=5568B1FED2B4F49F20E07BFB5CDEA912D4C3052F26A605FBD52EFC8B85C85B717C46F915263FF1J) Федерального закона 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5568B1FED2B4F49F20E07BFB5CDEA912D4C3052F26A605FBD52EFC8B85C85B717C46F91622F522B13BF4J) Федерального закона 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5568B1FED2B4F49F20E07BFB5CDEA912D4C3052F26A605FBD52EFC8B85C85B717C46F91622F522B13BF4J) Федерального закона 210-ФЗ;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5568B1FED2B4F49F20E07BFB5CDEA912D4C3052F26A605FBD52EFC8B85C85B717C46F91622F522B13BF4J) Федерального закона 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5568B1FED2B4F49F20E07BFB5CDEA912D4C3052F26A605FBD52EFC8B85C85B717C46F91622F522B13BF4J) Федерального закона 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

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

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=15F80AB57796BFF9F442EBEFDA64CC2F2A2E4EDD40C24A501A0329B63E791FB95205AB784F924D22jDY8J) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Продажа и предоставление в аренду

земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности, на торгах»

Форма заявления

Главе администрации

Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района

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

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

(Ф.И.О. физического лица либо наименование

юридического лица либо Ф.И.О.

представителя заявителя)

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

(место жительства физического лица либо

место нахождения юридического лица)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего

личность физического лица либо сведения

о государственной регистрации

заявителя в ЕГРЮЛ)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа,

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

подтверждающего полномочия представителя

заявителя (в случае, если от имени

заявителя выступает его представитель)

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

(почтовый адрес, адрес электронной почты,

номер телефона заявителя либо

представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас предоставить на аукционе земельный участок с кадастровым

номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(собственности или аренды)

Предполагаемая цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок аренды (в случае предоставления земельного участка в аренду)\_\_\_\_\_\_

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

Документы и (или) информация, необходимые для получения муниципальной

услуги, прилагаются.

Дата Подпись заявителя

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | **17.01.2019** | № | **15-п** |
| *(с. Волчий Враг)* | | | |

**Об утверждении административного регламента предоставлении муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь постановлениями администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области от 16.01.2019 № 1-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 24.12.2018 № 82-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области,

**администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Сельский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.

Глава администрации Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района Пензенской области Т.А. Легонькова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района

Пензенской области

от 17.01.2019 № 15-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги**

**«Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области(далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – заявитель) являются лица, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование без торгов, указанные в подпунктах 1-10 [пункта 2 статьи 39.3](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B906133698pBo0I), в подпунктах 1-8, 10-11 пункта 2 [статьи 39.5](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B90613369EpBo0I), в подпунктах 1-20, 23-32, 35, 37 [пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B90613369DpBo2I), в подпунктах 1-12, 14-17 [пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B90613379CpBo0I), [подпункте 2 пункта 1 статьи 39.14](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B906133599pBoCI) Земельного кодекса РФ, [пункте 1 статьи 39.18](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B906133A9EpBoCI) Земельного кодекса РФ, при необходимости образования земельного участка или уточнения его границ, а также их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию.

В случае если земельный участок, на котором расположены здание, сооружение, предстоит образовать или границы такого земельного участка подлежат уточнению, с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в Администрацию может обратиться любой правообладатель здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, а также их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию.

1.3. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления, можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» test.volchevrazhsky.tamala.pnzreg.ru (далее – Официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru.) (далее – Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» ([www.gosuslugi.pnzreg.ru](http://www.gosuslugi.pnzreg.ru).) (далее – Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

8) 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 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.

1.3.1. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы Администрации, справочные телефоны Администрации, адрес официального сайта Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях многофункционального центра.

1.3.3. Заявители вправе получить муниципальную услугу через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через официальный сайт, Единый портал и (или) Региональный портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации «О предварительном согласовании предоставления земельного участка»;

- постановление Администрации «Об отказе в предварительном согласовании предоставления земельных участков»;

- уведомление Администрации заявителя о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (при условии, если Сводной матрицей определена возможность выполнения данного действия в электронном виде).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги о предварительном согласовании предоставления земельных участков в соответствии со [статьей 39.15](consultantplus://offline/ref=273585016C1A2692B779FE76867EA6E950D05AFF840F53B60D1BA76B01E975BF65C26F8368O6BFJ) Земельного кодекса РФ или об отказе в предварительном согласовании в соответствии с [подпунктом 2 пункта 1 статьи 39.18](consultantplus://offline/ref=273585016C1A2692B779FE76867EA6E950D05AFF840F53B60D1BA76B01E975BF65C26F8C6AO6B7J) Земельного кодекса РФ составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Срок рассмотрения поданного позднее первоначального заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Срок предоставления муниципальной услуги о предварительном согласовании предоставления земельных участков в соответствии со [статьей 39.15](consultantplus://offline/ref=273585016C1A2692B779FE76867EA6E950D05AFF840F53B60D1BA76B01E975BF65C26F8368O6BFJ) Земельного кодекса РФ или об отказе в предварительном согласовании в соответствии с [подпунктом 2 пункта 1 статьи 39.18](consultantplus://offline/ref=273585016C1A2692B779FE76867EA6E950D05AFF840F53B60D1BA76B01E975BF65C26F8C6AO6B7J) Земельного кодекса РФ составляет 45 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию, в случае если в соответствии с пунктом 10 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с последующими изменениями) требуется согласование схемы расположения земельных участков.

Срок предоставления муниципальной услуги о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии с [подпунктом 2 пункта 5 статьи 39.18](consultantplus://offline/ref=29E93F966F35823C9303AF20794AF93C3E8A09C3DAC269CC5CA914C8E122585E4AD78B3EE0n1D1M) Земельного кодекса РФ - 30 дней со дня опубликования извещения, если заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со [статьей 3.5](consultantplus://offline/ref=B41AB805B5231D8A5398894815604321403139639147FB029DBA897A87DAD2C2C63225B104tFFBM) Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления услуги составляет 45 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в Администрацию.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Федеральном портале, Региональном портале.**

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.

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

а) лично по адресу Администрации;

б) посредством почтовой связи по адресу Администрации;

в) в форме электронного документа, подписанного с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством сайта Администрации, указанного в разделе I. п. 1.3;

г) в форме электронного документа, подписанного с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством Регионального портала;

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

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале, официальном сайте.

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, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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 или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании [заявления](#P490) о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - заявление), соответствующего требованиям [пункта 1](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B90613359EpBo5I) статьи 39.15 Земельного кодекса РФ и форме Приложения № 1 к Регламенту, которое подается или направляется в Администрацию гражданином или юридическим лицом по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Порядок и способы подачи указанных заявлений, если они подаются в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

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

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD9FC32B0C6264FE58BC4D4pBo9I) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B906133698pBo0I), [статьей 39.5](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B90613369EpBo0I), [пунктом 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B90613369DpBo2I) или [пунктом 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B90613379CpBo0I) Земельного кодекса РФ оснований;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме 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 должно соответствовать требованиям к [порядку](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731344F3DBFA3ABDC6264FE58BC4D4B90EE6B90613339BB52CF8p7o6I), способам подачи заявлений, определенным Приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7 (для заявления, представленного в форме электронного документа).

2.6.2. Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке их поступления.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные [Перечнем](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347F4D7FC33B1C6264FE58BC4D4B90EE6B90613339BB52CF8p7o4I) документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Министерства экономического развития РФ от 12.01.2015 № 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

б) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

в) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

г) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо;

е) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.6.4. Заявитель по собственной инициативе вправе представить одновременно:

с заявлением - письменное согласие на утверждение Администрацией иного варианта схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

с заявлением в виде бумажного документа - копию документа, удостоверяющего его личность (для заявителя-гражданина) либо личность представителя юридического лица, копии учредительных документов (для заявителя - юридического лица).

2.6.5. Документы, предусмотренные [подпунктами «б](#P154)», [«в»](#P155), [«г»](#P156), [«д»](#P157), [«е»](#P158) пункта 2.6.3. Регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.6. Документы, предусмотренные [подпунктом «а» пункта 2.6.3](#P153) настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

2.6.7. Документы, предусмотренные [подпунктом «а» пункта 2.6.3](#P153) настоящего административного регламента, запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.8. Документы, прилагаемые к заявлению, представленному в форме электронного документа, направляются заявителем в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731344F3DBFA3ABDC6264FE58BC4D4pBo9I) Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа. Заявление, представленное с нарушением требований пунктов 2.6.1. и 2.6.3. настоящего Регламента, не рассматривается Администрацией.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

2.7.1. заявление не соответствует положениям [пункта 1 статьи 39.15](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B90613359EpBo5I) Земельного кодекса РФ;

2.7.2. заявление подано в иной уполномоченный орган;

2.7.3. к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 2 статьи 39.15](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B90613359DpBo7I) Земельного кодекса РФ, за исключением документов, которые Администрация должна получить в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2.7.4. заявление, поданное в электронной форме, представлено с нарушением [Порядка](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731344F3DBFA3ABDC6264FE58BC4D4B90EE6B90613339BB52CF8p7o6I), определенного Приказом Минэкономразвития РФ № 7;

2.7.5. если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя будет выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347F6DEF532BFC6264FE58BC4D4B90EE6B90613339BB52CF1p7oEI) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно [пункту 8 статьи 39.15](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B90613359CpBo3I) Земельного кодекса РФ являются:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в [пункте 16 статьи 11.10](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B90613319DpBoCI) Земельного кодекса РФ;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B906133A9ApBo7I) - [13](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B906133A99pBo1I), [15](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B906133A99pBo3I) - [19](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B906133A98pBo5I), [22](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B906133A98pBo6I) и [23 статьи 39.16](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B906133A98pBo1I) Земельного кодекса РФ;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD9FC32B0C6264FE58BC4D4pBo9I) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B906133A9ApBo7I) - [23 статьи 39.16](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B906133A98pBo1I) Земельного кодекса Российской Федерации;

4) поступившее в срок, установленный пунктом 4 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, в Администрацию уведомление от Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно [подпункту 2 пункта 1 статьи 39.18](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B906133A9DpBo4I) Земельного кодекса РФ и [подпункту 2 пункта 7 статьи 39.18](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B906133A93pBo5I) Земельного кодекса РФ:

1) в соответствии с [пунктом 8 статьи 39.15](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B90613359CpBo3I) Земельного кодекса РФ или [статьей 39.16](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B906133A9ApBo5I) Земельного кодекса РФ;

2) в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе в соответствии с [пунктом 7 статьи 39.18](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B906133A9CpBoDI) Земельного кодекса РФ;

3) поступившее в срок, установленный пунктом 4 статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, в Администрацию уведомление от Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка.

2.8.3. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если на момент поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации заявления заявителя.

Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, официального сайта 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 должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, МФЦ 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 муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, многофункционального центра, 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. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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 муниципальной 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, размещенной на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в том числе 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 по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 подтверждается Администрацией 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. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Заявление, представленное с нарушением указанного порядка, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

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 Российской Федерации.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале, официальном сайте.

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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, включая особенности выполнения административных

процедур в электронной форме, в том числе с использованием

системы межведомственного электронного взаимодействия,

а также особенностей выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

3.1.1.1. прием и регистрация документов, представленных заявителем;

3.1.1.2. установление оснований для возврата документов, представленных заявителем;

3.1.1.3. подготовка Администрацией схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленного в форме документа на бумажном носителе, в случае если к заявлению, поданному заявителем, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе;

3.1.1.4. подготовка Администрацией проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в порядке, установленном [статьей 39.15](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B90613359FpBoCI) Земельного кодекса РФ, в случае если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD9FC32B0C6264FE58BC4D4pBo9I) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», подписание его главой Администрации и направление заявителю;

3.1.1.5. подготовка Администрацией проекта постановления Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, в порядке, установленном [статьей 39.15](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B90613359FpBoCI) Земельного кодекса РФ, в случае если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD9FC32B0C6264FE58BC4D4pBo9I) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», подписание его главой Администрации и направление заявителю;

3.1.1.6. подготовка Администрацией уведомления заявителю о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подписание его главой Администрации и направление заявителю.

[Блок-схема](#P576) последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация документов, представленных заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя в Администрацию.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает заявление в письменном виде лично или по почте, а также в электронной форме, и регистрирует его в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации в день поступления.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в электронной форме, специалист Администрации направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Результатом административного действия является присвоение данному заявлению порядкового регистрационного номера в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, ответственному за регистрацию входящей документации.

Максимальный срок выполнения административного действия - в день поступления заявления в Администрацию.

При получении посредством Регионального портала, официального сайта заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы, а также наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Установление оснований для возврата документов, представленных заявителем.

Специалист Администрации:

- устанавливает наличие или отсутствие обстоятельств, указанных в [пункте 2.7](#P168) Регламента;

- устанавливает соответствие документов, поданных в электронной форме, требованиям [Приказа](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731344F3DBFA3ABDC6264FE58BC4D4pBo9I) Минэкономразвития РФ № 7;

- проводит проверку условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя требованиям [статьи 11](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347F6DEF532BFC6264FE58BC4D4B90EE6B90613339BB52CF1p7oEI) Федерального закона № 63-ФЗ (в случае подачи документов в электронной форме, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью).

При установлении оснований, указанных в [подпунктах 2.7.1](#P170) - [2.7.3 пункта 2.7](#P172) Регламента, специалист Администрации подготавливает уведомление о возврате документов и обеспечивает его подписание главой Администрации. Уведомление направляется на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом и должно содержать причины возврата документов. Такое уведомление направляется не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления.

Уведомление, направленное по основанию, предусмотренному [подпунктами 2.7.4](#P173), [2.7.5 пункта 2.7](#P174) Регламента, должно содержать указание на допущенные нарушения требований приказа Минэкономразвития РФ N 7, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление. Такое уведомление направляется не позднее 5 рабочих дней со дня представления заявления.

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 ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления не определен;

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в него после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347F6DEF532BFC6264FE58BC4D4pBo9I) № 63-ФЗ и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление;

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

При несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе в приеме документов к рассмотрению и направляет его на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом. Уведомление должно содержать ссылки на пункты [статьи 11](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347F6DEF532BFC6264FE58BC4D4B90EE6B90613339BB52CF1p7oEI) Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление направляется не позднее 1 рабочего дня со дня представления заявления.

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

При отсутствии обстоятельств, указанных в [пункте 2.7](#P168) Регламента, специалист Администрации переходит к рассмотрению и проверке представленных заявителем документов.

Принятое Администрацией заявление, указанное в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, и документы, указанные в пункте 2.6.3. настоящего Регламента, отписываются главой Администрации специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение указанных заявлений и документов.

Результатом административного действия является направление заявителю уведомления о возврате документов или принятие к рассмотрению и проверке представленных заявителем документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.2.3. подготовка Администрацией схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленного в форме документа на бумажном носителе, в случае если к заявлению, поданному заявителем, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления и документов, по результатам которого осуществляется подготовка Администрацией схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанного в схеме расположения земельного участка, подготовленного в форме документа на бумажном носителе, в случае если к заявлению, поданному заявителем, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе.

Критерием подготовки схемы расположения земельного участка в форме электронного документа является поступление в Администрацию заявления, к которому приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является подготовленная Администрацией схема расположения земельного участка в форме электронного документа, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленного в форме документа на бумажном носителе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленная Администрацией схема расположения земельного участка в форме электронного документа, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленного в форме документа на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.2.4. подготовка Администрацией проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в порядке, установленном [статьей 39.15](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B90613359FpBoCI) Земельного кодекса РФ, в случае если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD9FC32B0C6264FE58BC4D4pBo9I) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», подписание его главой администрации и направление заявителю. При отсутствии необходимости согласования схемы расположения земельного участка в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001№ 137-ФЗ и оснований для отказа в ее утверждении специалистом Администрации осуществляется подготовка проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка. При необходимости согласования схемы расположения земельного участка в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ специалист Администрации направляет схему расположения земельного участка в Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение специалистом Администрации поступившего заявления, по результатам которого осуществляется подготовка проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в порядке, установленном [статьей 39.15](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B90613359FpBoCI) Земельного кодекса РФ, в случае если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD9FC32B0C6264FE58BC4D4pBo9I) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Критерием подготовки проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка является отсутствие оснований для принятия Постановления Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, определенных в [пункте 8 статьи 39.15](consultantplus://offline/ref=015DAC7E3387F848D79226094B10F1F2278CC48B7509C094AFC751FDB8175F4007B98D4403r1z2F) Земельного кодекса РФ, поступление в срок, установленный [пунктом 4 статьи 3.5](consultantplus://offline/ref=46968DCF41EE414CF089E82B180798011BCF2BC7EF5A930F7CC34BA97134A1C3359CAB484FlByBF) Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, в Администрацию уведомления из Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области о согласовании схемы расположения земельного участка (в случае если она подлежит согласованию в соответствии со [статьей 3.5](consultantplus://offline/ref=46968DCF41EE414CF089E82B180798011BCF2BC7EF5A930F7CC34BA97134A1C3359CAB484ElByEF) Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ)»;

Результатом административной процедуры является подготовленный проект постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, его подписание главой Администрации и направление заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное главой Администрации и направленное заявителю постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ – 45 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.2.5. Подготовка Администрацией проекта постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, в порядке, установленном [статьей 39.15](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B90613359FpBoCI) Земельного кодекса РФ, в случае если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD9FC32B0C6264FE58BC4D4pBo9I) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", подписание его главой Администрации и направление заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом Администрации оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также поступление в Администрацию уведомления из Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка (в случае если она подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ)

Критерием подготовки проекта Постановления Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка является наличие оснований для принятия Постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, определенных в [пункте 8 статьи 39.15](consultantplus://offline/ref=015DAC7E3387F848D79226094B10F1F2278CC48B7509C094AFC751FDB8175F4007B98D4403r1z2F) Земельного кодекса РФ, поступление в срок, установленный [пунктом 4 статьи 3.5](consultantplus://offline/ref=46968DCF41EE414CF089E82B180798011BCF2BC7EF5A930F7CC34BA97134A1C3359CAB484FlByBF) Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, в Администрацию уведомления из Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка (в случае если она подлежит согласованию в соответствии со [статьей 3.5](consultantplus://offline/ref=46968DCF41EE414CF089E82B180798011BCF2BC7EF5A930F7CC34BA97134A1C3359CAB484ElByEF) Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ)»;

Результатом административной процедуры является подготовленный проект постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, его подписание главой Администрации и направление заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное главой Администрации и направленное заявителю постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ – 45 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.2.6. подготовка Администрацией уведомления заявителю о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее первоначального заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подписание его главой Администрации и направление заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение специалистом Администрации поступившего заявления, по результатам которого осуществляется подготовка уведомления заявителю о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Критерием подготовки проекта уведомления заявителю о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка является наличие на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Результатом административной процедуры является подготовленное уведомление Администрации заявителю о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, его подписание главой Администрации и направление заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное главой Администрации и направленное заявителю уведомление о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 45 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в случае рассмотрения заявлений о предварительном согласовании предоставления земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

3.3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в случае предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со [статьей 39.18](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B906133A9EpBoDI) Земельного кодекса РФ.

Предоставление муниципальной услуги о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со [статьей 39.18](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B906133A9EpBoDI) Земельного кодекса РФ включает в себя следующие административные процедуры:

3.3.1.1. прием и регистрация заявления, представленного заявителем;

3.3.1.2. установление оснований для возврата документов, представленных заявителем;

3.3.1.3. подготовка Администрацией схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленного в форме документа на бумажном носителе, в случае если к заявлению, поданному заявителем, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе;

3.3.1.4. подготовка, подписание проекта Постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с [пунктом 8 статьи 39.15](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B90613359CpBo3I) Земельного кодекса РФ или [статьей 39.16](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B906133A9ApBo5I) Земельного кодекса РФ и направление его заявителю при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD9FC32B0C6264FE58BC4D4pBo9I) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

3.3.1.5. обеспечение опубликования извещения о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Тамалинского района, по месту нахождения земельного участка, и размещение извещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее – официальный сайт), а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.3.1.6. подготовка, подписание проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, уведомление заявителя, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, и направление указанного постановления заявителю;

3.3.1.7. подготовка и подписание проекта постановления Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направление его заявителю, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, и направление указанного постановления заявителю, обеспечение Администрацией образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ;

3.3.1.8. подготовка Администрацией уведомления о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подписание его главой Администрации и направление заявителю.

[Блок-схема](#P647) последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к Регламенту.

3.4. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. прием и регистрация заявления, представленного заявителем, осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.1 пункта 3.2](#P283) Регламента;

3.4.2. установление оснований для возврата документов, представленных заявителем, осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.2 пункта 3.2](#P289) Регламента;

3.4.3. подготовка Администрацией схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленного в форме документа на бумажном носителе осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.3](#P308) пункта 3.2. Регламента;

3.4.4. подготовка, подписание проекта постановления Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с [пунктом 8 статьи 39.15](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B90613359CpBo3I) Земельного кодекса РФ или [статьей 39.16](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B906133A9ApBo5I) Земельного кодекса РФ и направление его заявителю при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD9FC32B0C6264FE58BC4D4pBo9I) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом Администрации оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также поступление в Администрацию уведомления из Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка (в случае если она подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ)»

Критерий принятия решения о подготовке и подписании проекта постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка - наличие оснований, предусмотренных в [пункте 8 статьи 39.15](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B90613359CpBo3I) или [статьи 39.16](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B906133A9ApBo5I) Земельного кодекса РФ.

Специалист Администрации обеспечивает подготовку проекта постановления, его подписание главой Администрации и направление заявителю.

Результатом административной процедуры является подписанное главой Администрации постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направленное заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное главой Администрации постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ – 45 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.4.5. обеспечение опубликования извещения о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Тамалинского района, по месту нахождения земельного участка, и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте Администрации.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление, отсутствие оснований для принятия постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю по основаниям, определенным в [пункте 8 статьи 39.15](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B90613359CpBo3I) Земельного кодекса РФ.

Критерий принятия решения об обеспечении опубликования извещения и размещения извещения - отсутствие оснований для принятия постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с [пунктом 8 статьи 39.15](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B90613359CpBo3I) Земельного кодекса РФ.

Специалист Администрации обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района, по месту нахождения земельного участка, и размещает извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте Администрации.

Результатом административной процедуры является опубликованное извещение о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района, по месту нахождения земельного участка, и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте Администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является опубликованное извещение о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района по месту нахождения земельного участка и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.4.6. подготовка, подписание проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направление его заявителю, уведомление заявителя, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, и направление указанного постановления заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, а также поступление в Администрацию уведомления из Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области о согласовании схемы расположения земельного участка (в случае если она подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ)»;

Специалист Администрации:

- подготавливает и направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия в случае отсутствия документов, указанных в [подпунктах 2.6.4](#P159) Регламента и представляемых заявителем по желанию;

- проверяет наличие или отсутствие заявлений о намерении участвовать в аукционе, поступивших в течение тридцати дней со дня опубликования извещения;

- при отсутствии поступивших в Администрацию заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе подготавливает проект постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- уведомляет заявителя об отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств и о продлении срока принятия постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- обеспечивает подписание главой Администрации и направление заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, которое является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном [статьей 39.17](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B906133A98pBo2I) Земельного кодекса РФ.

Критерий подготовки проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка - отсутствие заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения.

Результатом административной процедуры является подписанное главой Администрации постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное главой Администрации постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае подачи документов в электронной форме подписанное главой Администрации постановление:

- направляется заявителю способом, указанным в заявлении;

- дополнительно на бумажном носителе представляется по выбору заявителя непосредственно в Администрации при личном обращении либо направляется заявителю посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 дней со дня опубликования извещения, в случае если не поступили в Администрацию заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ – 45 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.4.7. подготовка и подписание проекта постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, и направление его заявителю, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, и направление указанного постановления заявителю, обеспечение Администрацией образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение специалистом Администрации поступившего заявления о намерении участвовать в аукционе, подготовка проекта постановления Администрации об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения аукциона заявителю, его подписание и направление заявителю.

Критерий принятия решения о подготовке проекта постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения аукциона заявителю - поступление в Администрацию заявлений граждан, крестьянских фермерских хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

Специалист Администрации обеспечивает подготовку проекта постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения аукциона заявителю, его подписание и направление заявителю.

Результатом административной процедуры является подписанное главой Администрации постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения аукциона заявителю, в случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, и направление их заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное главой Администрации постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения аукциона заявителю, в случае если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - недельный срок со дня поступления заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

3.4.8. подготовка Администрацией уведомления о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подписание его главой Администрации и направление заявителю осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.6](#P330) пункта 3.2. Регламента.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Основанием для предоставления муниципальной услуги через МФЦ является поступление [заявления](#P490) по форме согласно приложению № 1 к Регламенту и пакета документов специалисту МФЦ посредством личного обращения или через представителя, действующего по доверенности.

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

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

Максимальный срок передачи заявления и пакета документов из МФЦ в Администрацию курьером осуществляется не позднее 1 (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 Администрации 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 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ. Дальнейшее непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Регламентом. Результат муниципальной услуги можно получить в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным 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 административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

4.3. Периодичность проверок устанавливается Администрацией.

Проверка осуществляется на основании распоряжений Администрации.

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

4.5. В случае выявления нарушений настоящего административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.7. 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.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=5568B1FED2B4F49F20E07BFB5CDEA912D4C3052F26A605FBD52EFC8B85C85B717C46F915263FF1J) Федерального закона 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5568B1FED2B4F49F20E07BFB5CDEA912D4C3052F26A605FBD52EFC8B85C85B717C46F91622F522B13BF4J) Федерального закона 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5568B1FED2B4F49F20E07BFB5CDEA912D4C3052F26A605FBD52EFC8B85C85B717C46F91622F522B13BF4J) Федерального закона 210-ФЗ;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5568B1FED2B4F49F20E07BFB5CDEA912D4C3052F26A605FBD52EFC8B85C85B717C46F91622F522B13BF4J) Федерального закона 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5568B1FED2B4F49F20E07BFB5CDEA912D4C3052F26A605FBD52EFC8B85C85B717C46F91622F522B13BF4J) Федерального закона 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

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

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=15F80AB57796BFF9F442EBEFDA64CC2F2A2E4EDD40C24A501A0329B63E791FB95205AB784F924D22jDY8J) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование

предоставления земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности»

Главе администрации Волче-Вражского

сельсовета Тамалинского района

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

место жительства заявителя и

реквизиты документа,

удостоверяющего личность заявителя (для

гражданина) или наименование и место

нахождения заявителя (для юридического

лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(государственный регистрационный номер

записи о государственной регистрации

юридического лица в ЕГРЮЛ и ИНН, за

исключением случаев, если заявителем

является иностранное юридическое лицо)

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

почтовый адрес и (или) адрес электронной

почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления

земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка:

кадастровый номер земельного участка (далее - испрашиваемый земельный

участок), в случае если границы такого земельного участка подлежат

уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD9FC32B0C6264FE58BC4D4pBo9I) от 13.07.2015 N 218-ФЗ

"О государственной регистрации недвижимости"

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

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа

предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B906133698pBo0I), [статьей 39.5](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B90613369EpBo0I), [пунктом 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B90613369DpBo2I)

или [пунктом 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731347FCD8F43AB0C6264FE58BC4D4B90EE6B90613379CpBo6I) Земельного кодекса оснований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если

образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным

проектом

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

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных

участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории со

схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о

местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных

характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого

земельного участка, в случае если сведения о таких земельных участках

внесены в Единый государственный реестр недвижимости

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

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

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

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если

предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав

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

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

цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или

муниципальных, нужд в случае если земельный участок предоставляется взамен

земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

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

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования

и (или) проекта планировки территории, в случае если земельный участок

предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным

документом и (или) проектом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На основании [приказа](consultantplus://offline/ref=0C5DF29FD25F3D014AACB2B4CC06731344F3DBFA3ABDC6264FE58BC4D4pBo9I) Минэкономразвития России N 7 результат рассмотрения заявления и документов прошу предоставить [<\*>](#P556):

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении |
|  | в виде бумажного документа 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 |

Постановление Администрации «О предварительном согласовании предоставления земельного участка»;

Постановление Администрации «Об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка»;

Уведомление Администрации о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее первоначального заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка прошу предоставить:

|  |  |
| --- | --- |
|  | непосредственно при личном обращении |
|  | посредством почтового отправления |

--------------------------------

<\*> Заполняется в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов.

Приложение:

Дата Подпись заявителя

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | **17.01.2019** | № | **16-п** |
| *(с. Волчий Враг)* | | | |

**Об утверждении административного регламента предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно».**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь постановлениями администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области от 16.01.2019 № 1-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 24.12.2018 № 82-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области,

**администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Сельский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.

Глава администрации Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района Пензенской области Т.А. Легонькова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района

Пензенской области

от 17.01.2019 № 16-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления администрацией Тамалинского района муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области (далее – Администрация) по предоставлению земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления, в собственность бесплатно.

1.2. Круг заявителей

-лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, если испрашиваемый земельный участок, образован в границах застроенной территории;

- религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на испрашиваемом земельном участке;

- некоммерческая организация, созданная гражданами, для ведения садоводства, огородничества или члены данной некоммерческой организации при предоставлении земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации или в случаях, предусмотренных федеральным законом, в общую собственность членов данной некоммерческой организации;

- граждане, у которых в фактическом пользовании находится земельный участок, если на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного [кодекса](consultantplus://offline/ref=D1CF21BE844387C1E81C29D78341063B102661C1C76827B6EE465480B1n7aAJ) Российской Федерации либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного [кодекса](consultantplus://offline/ref=D1CF21BE844387C1E81C29D78341063B102661C1C76827B6EE465480B1n7aAJ) Российской Федерации.

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. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления, можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» test.volchevrazhsky.tamala.pnzreg.ru (далее – Официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru.) (далее – Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» ([www.gosuslugi.pnzreg.ru](http://www.gosuslugi.pnzreg.ru).) (далее – Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

8) 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 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.

1.3.1. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы Администрации, справочные телефоны Администрации, адрес официального сайта Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях многофункционального центра.

1.3.3. Заявители вправе получить муниципальную услугу через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через официальный сайт, Единый портал и (или) Региональный портал.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является возврат заявителю заявления о предоставлении земельного участка с указанием причин или принятие решения в форме постановления администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решения в форме уведомления об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (при условии, если Сводной матрицей определена возможность выполнения данного действия в электронном виде).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Не более чем 30 дней (при предоставлении муниципальной услуги на основании [пунктов 1](consultantplus://offline/ref=E5A9BB912C9F4C8F08F2F82B00736D077464CE1D3140A013315719016D71E43B654DB0B9B5S1e6J), [2](consultantplus://offline/ref=E5A9BB912C9F4C8F08F2F82B00736D077464CE1D3140A013315719016D71E43B654DB0B9B5S1e9J), [3 ст. 39.5](consultantplus://offline/ref=E5A9BB912C9F4C8F08F2F82B00736D077464CE1D3140A013315719016D71E43B654DB0B9B5S1e8J) Земельного кодекса Российской Федерации и [пункта 4 ст. 3](consultantplus://offline/ref=E5A9BB912C9F4C8F08F2F82B00736D07756CCC163044A013315719016D71E43B654DB0BCB0113E1CS5e9J) Федерального закона N 137-ФЗ от 25.10.2001)

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Федеральном портале, Региональном портале.**

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

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

а) лично по адресу Администрации;

б) посредством почтовой связи по адресу Администрации;

в) в форме электронного документа, подписанного с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством сайта Администрации, указанного в разделе I. п. 1.3;

г) в форме электронного документа, подписанного с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством Регионального портала;

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

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале, официальном сайте.

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, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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 или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

2.6.1 заявление о предоставлении земельного участка ([приложение N 1](consultantplus://offline/ref=E832F63630FA9A14F62CB371EC63C8B46D58A2D5C31869F7EEAF4F1CD5AF667E66C75F950B2F8055367B98AAc9h0J) к настоящему Регламенту);

2.6.1.1. В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

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

- наименование и место нахождения заявителя (юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основания предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [статьей 39.5](consultantplus://offline/ref=E832F63630FA9A14F62CAD7CFA0F96BB6F53F8DACB1E6BA4B1FC494B8AFF602B268759C54Dc6hEJ) Земельного кодекса Российской Федерации;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

2.6.1.2 К заявлению устанавливаются следующие требования:

- в заявлении от физических лиц должны быть указаны: контактный телефон, дата и подпись;

- заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов, даты и подписи;

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

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

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

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

- использования корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

2.6.2. К заявлению о предоставлении земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, подтверждающего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

[3](consultantplus://offline/ref=E832F63630FA9A14F62CB371EC63C8B46D58A2D5C31B67F3EEAA4F1CD5AF667E66C75F950B2F8055367B9CAAc9h8J). Договор о развитии застроенной территории.

2.6.3 К заявлению о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, принадлежащие на праве собственности религиозной организации, прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, подтверждающего личность представителя юридического лица;

2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

4. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

5. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.6.4 К заявлению некоммерческой организации о предоставлении земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования данной некоммерческой организации, прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, подтверждающего личность представителя юридического лица;

2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3. Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка.

[2.6.5](consultantplus://offline/ref=E832F63630FA9A14F62CB371EC63C8B46D58A2D5C31A64F7E4A14F1CD5AF667E66C75F950B2F8055367B9CABc9h1J) К заявлению членов некоммерческой организации о предоставлении земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования данной некоммерческой организации, прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, подтверждающего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

[3](consultantplus://offline/ref=E832F63630FA9A14F62CB371EC63C8B46D58A2D5C31B67F3EEAA4F1CD5AF667E66C75F950B2F8055367B9CAAc9hAJ). Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации.

[2.6.6](consultantplus://offline/ref=E832F63630FA9A14F62CB371EC63C8B46D58A2D5C31A64F7E4A14F1CD5AF667E66C75F950B2F8055367B9CABc9h1J) К заявлению гражданина о предоставлении земельного участка, который находится в его фактическом пользовании, если на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного [кодекса](consultantplus://offline/ref=E832F63630FA9A14F62CAD7CFA0F96BB6F53F8DACB1E6BA4B1FC494B8AcFhFJ) Российской Федерации либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного [кодекса](consultantplus://offline/ref=E832F63630FA9A14F62CAD7CFA0F96BB6F53F8DACB1E6BA4B1FC494B8AcFhFJ) Российской Федерации прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, подтверждающего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)

[3](consultantplus://offline/ref=E832F63630FA9A14F62CB371EC63C8B46D58A2D5C31B67F3EEAA4F1CD5AF667E66C75F950B2F8055367B9CAAc9hCJ). Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

[4](consultantplus://offline/ref=E832F63630FA9A14F62CB371EC63C8B46D58A2D5C31B67F3EEAA4F1CD5AF667E66C75F950B2F8055367B9CAAc9hCJ). Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

[5](consultantplus://offline/ref=E832F63630FA9A14F62CB371EC63C8B46D58A2D5C31B67F3EEAA4F1CD5AF667E66C75F950B2F8055367B9CAAc9hCJ). Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы представлялись в администрацию Тамалинского района с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.7 В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти

2.7 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.

2.7.1 К заявлению о предоставлении земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии:

1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.7.2 К заявлению о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, принадлежащие на праве собственности религиозной организации:

1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке);

3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.7.3 К заявлению некоммерческой организации о предоставлении земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования данной некоммерческой организации:

1. Утвержденный проект межевания территории;

2. Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.7.4 К заявлению членов некоммерческой организации о предоставлении земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования данной некоммерческой организации:

1. Утвержденный проект межевания территории;

2. Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.7.5 К заявлению гражданина о предоставлении земельного участка, который находится в его фактическом пользовании, если на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного [кодекса](consultantplus://offline/ref=E832F63630FA9A14F62CAD7CFA0F96BB6F53F8DACB1E6BA4B1FC494B8AcFhFJ) Российской Федерации либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного [кодекса](consultantplus://offline/ref=E832F63630FA9A14F62CAD7CFA0F96BB6F53F8DACB1E6BA4B1FC494B8AcFhFJ) Российской Федерации:

1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке).

2.8.Основания для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги:

- заявление, поданное в электронной форме, подано с нарушением порядка, установленного [п. 2.16 II Раздела](consultantplus://offline/ref=DB4A46D3993E10F929B34D51CC9D639B29F9780AFCFE24A5337097E0868346572FF2D6CBB93410A812B034AAw1m1J) Регламента;

- если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя будет выявлено несоблюдение установленных [ст. 11](consultantplus://offline/ref=DB4A46D3993E10F929B3535CDAF13D942AF0260FFDFA26F66C2391B7D9D340026FB2D09EFA701DA1w1mAJ) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Срок регистрации заявлений заявителя.

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

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

2.13. 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 должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, МФЦ 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».

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

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

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.3. 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.

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

2.13.5. 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.

2.13.6. 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.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, 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 заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. 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.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.15. 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 муниципальной 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.

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

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации, через личный кабинет в Едином портале и (или) Региональном портале;

- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления 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 по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя;

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы, предусмотренные [подпунктами 1](consultantplus://offline/ref=0E557E3F1AE000D4D019DB799BD22F3CCA001902774F42818CE93FEECAEFF2CADAC68DBF77L6O8G) и [4](consultantplus://offline/ref=0E557E3F1AE000D4D019DB799BD22F3CCA001902774F42818CE93FEECAEFF2CADAC68DBF77L6ODG) - [6 пункта 2 статьи 39.15](consultantplus://offline/ref=0E557E3F1AE000D4D019DB799BD22F3CCA001902774F42818CE93FEECAEFF2CADAC68DBF77L6O3G) Земельного кодекса РФ, [приказом](consultantplus://offline/ref=0E557E3F1AE000D4D019DB799BD22F3CCA001001774742818CE93FEECALEOFG) Минэкономразвития России № 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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 подтверждается Администрацией 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. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Заявление, представленное с нарушением указанного порядка, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Примерная форма заявления в электронной форме размещается Администрацией на официальном сайте 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, посредством отправки через Единый портал или 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 Российской Федерации.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале, официальном сайте.

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.

**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. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация документов, представленных заявителем;

3.1.2. проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

3.1.3. рассмотрение, проверка представленных заявителем документов и подготовка постановления о предоставлении земельного участка, подписание их главой Администрации и направление заявителю;

3.1.4. подготовка проекта уведомления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка, подписание его главой Администрации и направление заявителю.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация документов, представленных заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает заявление в письменном виде лично или полученное по почте, а также в электронной форме, и регистрирует его в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации в день поступления.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в электронной форме, специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Результатом административного действия является присвоение данному заявлению порядкового регистрационного номера в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов главе Администрации (далее – Глава администрации).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день с момента получения документов.

При получении посредством Регионального портала, официального сайта заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы, а также наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям.

В отношении документов, поступивших от Главы администрации с резолюцией, начальник отдела, ответственного за рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления, и поручает ему его рассмотрение

В отношении документов, поступивших от Главы администрации с резолюцией специалиста:

Специалист:

- устанавливает соответствие документов, поданных в электронной форме, требованиям [Приказа](consultantplus://offline/ref=3859F2F0AEA55B674450447CA3FC33B4A2E3FEC91B691998541B51442AA5UEG) Минэкономразвития РФ № 7;

- проводит проверку условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя требованиям [статьи 11](consultantplus://offline/ref=3859F2F0AEA55B674450447CA3FC33B4A1E4FBCF136B1998541B51442A5EC0D113CB60011F2079B9A7UAG) Федерального закона № 63-ФЗ (в случае подачи документов в электронной форме, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью);

- устанавливает наличие или отсутствие обстоятельств, указанных в [абзаце втором пункта 2.](file:///C:\Users\A52F~1\AppData\Local\Temp\Rar$DI57.128\_Предоставление%20земельных%20участков%20без%20проведения%20торгов%20в%20собственность,%20аренду,%20безвозмездное%20пользование_%20.docx#P195)7 Регламента.

Заявление, представленное с нарушением [Порядка](consultantplus://offline/ref=3859F2F0AEA55B674450447CA3FC33B4A2E3FEC91B691998541B51442A5EC0D113CB60011F2079B0A7U2G), утвержденного Приказом Минэкономразвития РФ № 7, Администрацией не рассматривается. Не позднее пяти рабочих дней со дня его представления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

При несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист подготавливает уведомление об отказе в приеме документов к рассмотрению и направляет его на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом. Уведомление должно содержать ссылки на пункты [статьи 11](consultantplus://offline/ref=3859F2F0AEA55B674450447CA3FC33B4A1E4FBCF136B1998541B51442A5EC0D113CB60011F2079B9A7UAG) Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление направляется не позднее 1 рабочего дня со дня представления заявления.

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

Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем через МФЦ передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя, на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, о взаимодействии.

Результатом административного действия является направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов к рассмотрению и направление его на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) (или иным указанным в заявлении способом) или направление заявителю уведомления о нерассмотрении Администрацией заявления, представленного с нарушением [Порядка](consultantplus://offline/ref=3859F2F0AEA55B674450447CA3FC33B4A2E3FEC91B691998541B51442A5EC0D113CB60011F2079B0A7U2G), утвержденного Приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию в случае подачи заявления с нарушением требований [Порядка](consultantplus://offline/ref=3859F2F0AEA55B674450447CA3FC33B4A2E3FEC91B691998541B51442A5EC0D113CB60011F2079B0A7U2G), утвержденного Приказом Минэкономразвития РФ, или 1 рабочий день со дня поступления документов в Администрацию при несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Уведомление, направленное по основанию, предусмотренному [абзацем вторым пункта 2.](file:///C:\Users\A52F~1\AppData\Local\Temp\Rar$DI57.128\_Предоставление%20земельных%20участков%20без%20проведения%20торгов%20в%20собственность,%20аренду,%20безвозмездное%20пользование_%20.docx#P195)7 Регламента, должно содержать причины возврата документов. Такое уведомление направляется не позднее 10 дней со дня поступления заявления.

При отсутствии обстоятельств, указанных в [пункте 2.8](file:///C:\Users\A52F~1\AppData\Local\Temp\Rar$DI57.128\_Предоставление%20земельных%20участков%20без%20проведения%20торгов%20в%20собственность,%20аренду,%20безвозмездное%20пользование_%20.docx#P194) Регламента, специалист переходит к рассмотрению и проверке представленных заявителем документов.

Результатом административного действия является направление заявителю уведомления о возврате документов или начало рассмотрения и проверки представленных заявителем документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 дней со дня поступления документов в Администрацию.

3.2.3. Рассмотрение, проверка представленных заявителем документов и подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка , подписание его Главой администрации и направление заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие обстоятельств, указанных в [пункте 2.8](file:///C:\Users\A52F~1\AppData\Local\Temp\Rar$DI57.128\_Предоставление%20земельных%20участков%20без%20проведения%20торгов%20в%20собственность,%20аренду,%20безвозмездное%20пользование_%20.docx#P194) Регламента.

Специалист:

- подготавливает и направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия в случае отсутствия документов, указанных в [пунктах 2.6.4](file:///C:\Users\A52F~1\AppData\Local\Temp\Rar$DI57.128\_Предоставление%20земельных%20участков%20без%20проведения%20торгов%20в%20собственность,%20аренду,%20безвозмездное%20пользование_%20.docx#P171), [2.6.5](file:///C:\Users\A52F~1\AppData\Local\Temp\Rar$DI57.128\_Предоставление%20земельных%20участков%20без%20проведения%20торгов%20в%20собственность,%20аренду,%20безвозмездное%20пользование_%20.docx#P177) Регламента и которые заявитель вправе предоставить;

- проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом [2.8.](file:///C:\Users\A52F~1\AppData\Local\Temp\Rar$DI57.128\_Предоставление%20земельных%20участков%20без%20проведения%20торгов%20в%20собственность,%20аренду,%20безвозмездное%20пользование_%20.docx#P199) Регламента;

- подготавливает проект постановления в 2 экземплярах при отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.](file:///C:\Users\A52F~1\AppData\Local\Temp\Rar$DI57.128\_Предоставление%20земельных%20участков%20без%20проведения%20торгов%20в%20собственность,%20аренду,%20безвозмездное%20пользование_%20.docx#P199)8. Регламента;

- обеспечивает их подписание Главой администрации и направление заявителю.

Результатом административной процедуры является постановлении о предоставлении земельного участка в 2 экземплярах, подписанный Главой администрации и направленные заявителю.

В случае подачи документов в электронной форме подписанное Главой администрации постановление:

- направляется заявителю способом, указанным в заявлении;

- дополнительно на бумажном носителе представляется по выбору заявителя непосредственно в Администрации при личном обращении либо направляется заявителю посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 19 дней со дня проверки представленных документов на соответствие установленным требованиям.

3.2.4. Подготовка проекта уведомления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка, его подписание Главой администрации и направление заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение Специалистом поступившего заявления, проверка наличия или отсутствия оснований, предусмотренных п.2.8 регламента.

Критерий принятия решения о подготовке проекта уведомления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка - наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка без проведения торгов предусмотренных п.2.8 регламента.

Специалист обеспечивает подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка Главой администрации.

Результатом административной процедуры является подписание Главой администрации уведомления об отказе в предоставлении земельного участка и направление его заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является постановление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка.

В случае подачи документов в электронной форме постановление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 29 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно первым заместителем главы Администрации, курирующим вопросы в сфере земельных отношений, а также специалистами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

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

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Периодичность осуществления проверок определяется Главой администрации.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

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

4.4. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=5568B1FED2B4F49F20E07BFB5CDEA912D4C3052F26A605FBD52EFC8B85C85B717C46F915263FF1J) Федерального закона 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5568B1FED2B4F49F20E07BFB5CDEA912D4C3052F26A605FBD52EFC8B85C85B717C46F91622F522B13BF4J) Федерального закона 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5568B1FED2B4F49F20E07BFB5CDEA912D4C3052F26A605FBD52EFC8B85C85B717C46F91622F522B13BF4J) Федерального закона 210-ФЗ;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5568B1FED2B4F49F20E07BFB5CDEA912D4C3052F26A605FBD52EFC8B85C85B717C46F91622F522B13BF4J) Федерального закона 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5568B1FED2B4F49F20E07BFB5CDEA912D4C3052F26A605FBD52EFC8B85C85B717C46F91622F522B13BF4J) Федерального закона 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

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

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=15F80AB57796BFF9F442EBEFDA64CC2F2A2E4EDD40C24A501A0329B63E791FB95205AB784F924D22jDY8J) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка,

находящегося в муниципальной

собственности, гражданину или

юридическому лицу в собственность бесплатно»

Бланк

заявления о предоставлении земельного участка, находящегося

в муниципальной собственности, в собственность бесплатно

(для юридических лиц)

# Главе администрации Волче-Вражского

# сельсовета Тамалинского района

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование юридического лица)

# юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

# Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

# расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# для целей использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# в собственность на основании [ст. 39.5](consultantplus://offline/ref=9E8B0C66CF3B6FCDE7154447CB4B349510F75CF9C71AB070548C3B797242904B01829067BBqB11J) Земельного кодекса Российской

# Федерации.

# Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или

# муниципальных нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# (если земельный участок предоставляется взамен

# земельного участка, изымаемого для государственных или

# муниципальных нужд)

# реквизиты решения об утверждении документа территориального

# планирования и (или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# (если земельный участок предоставляется для

# размещения объектов, предусмотренных этим

# документом и (или) этим проектом)

# реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления

# земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# (если испрашиваемый земельный участок образовывался или

# его границы уточнялись основании данного решения)

# Подпись Расшифровка подписи

# Дата

(для физических лиц)

# Главе администрации Волче-Вражского

# сельсовета Тамалинского района

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (Ф.И.О.)

# зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# реквизиты документа удостоверяющего личность:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

# Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

# расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# для целей использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# в собственность на основании [ст. 39.5](consultantplus://offline/ref=9E8B0C66CF3B6FCDE7154447CB4B349510F75CF9C71AB070548C3B797242904B01829067BBqB11J) Земельного кодекса Российской

# Федерации, [пункта 4 ст. 3](consultantplus://offline/ref=9E8B0C66CF3B6FCDE7154447CB4B349511FF5EF2C61EB070548C3B797242904B01829062BEB43158q612J) Федерального закона N 137-ФЗ от 25.10.2001.

# Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или

# муниципальных нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# (если земельный участок предоставляется взамен

# земельного участка, изымаемого для государственных

# или муниципальных нужд)

# реквизиты решения об утверждении документа территориального

# планирования и (или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# (если земельный участок предоставляется для

# размещения объектов, предусмотренных этим

# документом (или) этим проектом)

# реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления

# земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# (если испрашиваемый земельный участок образовывался

# или его границы уточнялись основании данного решения)

# Подпись Расшифровка подписи

# Дата

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | **17.01.2019** | № | **17-п** |
| *(с. Волчий Враг)* | | | |

**Об утверждении административного регламента предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения об изъятии земельного участка, для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения».**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь постановлениями администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области от 16.01.2019 № 1-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 24.12.2018 № 82-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области,

**администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об изъятии земельного участка, для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Сельский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.

Глава администрации Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района Пензенской области Т.А. Легонькова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района

Пензенской области

от 17.01.2019 № 17-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие решения об изъятии земельного участка, для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области(далее – Администрация) муниципальной услуги "Принятие решения об изъятии земельного участка, для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения" (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги "Принятие решения об изъятии земельного участка, для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. организации, являющиеся субъектами естественных монополий, в случае изъятия земельных участков для размещения объектов регионального значения, обеспечивающих деятельность этих субъектов, связанных с:

1) выполнением международных договоров Российской Федерации;

2) строительством, реконструкцией следующих объектов регионального значения при отсутствии других возможных вариантов строительства, реконструкции этих объектов:

- объекты энергетических систем регионального значения;

- объекты транспорта, объекты связи регионального значения, объекты инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;

- линейные объекты регионального значения, обеспечивающие деятельность субъектов естественных монополий;

- объекты систем электро-, газоснабжения, объекты систем теплоснабжения, объекты централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения регионального значения;

- автомобильные дороги регионального значения;

3) иными основаниями, предусмотренными федеральными законами;

1.2.2. организации, уполномоченные в соответствии с нормативными правовыми актами, заключенными с органами государственной власти договорами или соглашениями либо имеющие разрешения (лицензии) осуществлять деятельность, для обеспечения которой в соответствии с пунктами 1 - 3 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 настоящего раздела осуществляется изъятие земельного участка для муниципальных нужд;

1.2.3. организации, являющиеся недропользователями, в случае изъятия земельных участков, необходимых для ведения работ, связанных с пользованием участками недр местного значения;

1.2.4. государственные унитарные предприятия, государственные учреждения в случаях изъятия земельного участка для размещения объекта регионального значения, предусмотренного адресной инвестиционной программой (далее - заявители).

1.3. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления, можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» test.volchevrazhsky.tamala.pnzreg.ru (далее – Официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru.) (далее – Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» ([www.gosuslugi.pnzreg.ru](http://www.gosuslugi.pnzreg.ru).) (далее – Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

8) 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 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.

1.4 Справочная информация (место нахождения, график (режим работы Администрации, справочные телефоны Администрации, адрес официального сайта Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

1.5 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях многофункционального центра.

1.6 Заявители вправе получить муниципальную услугу через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через официальный сайт, Единый портал и (или) Региональный портал.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие решения об изъятии земельного участка, для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- постановление администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области об изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

- постановление администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

- соглашение об изъятии недвижимости.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги (принятие постановления администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области об изъятии земельных участков для муниципальных нужд или постановления администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельного участка не должен превышать 30 дней со дня поступления ходатайства в администрацию Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области (в случае если в Едином государственном реестре недвижимости имеются сведения о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию, а также о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества).

Срок принятия постановления об изъятии земельных участков - не более 85 дней со дня поступления ходатайства в администрацию Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области (в случае если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию, а также о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества).

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Федеральном портале, Региональном портале.**

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

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

- лично по адресу администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области;

- посредством почтовой связи по адресу администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области;

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством сайта администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области, указанного в п. 1.3. настоящего регламента;

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством Регионального портала;

- на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале, официальном сайте.

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 пункте 2.6. настоящего Административного 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 или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

2.6.2. К заявлению прилагаются документы:

- схема расположения земельного участка, если подано ходатайство об изъятии земельных участков, которые подлежит образовать, и отсутствует утвержденный проект межевания территории, предусматривающий образование таких земельных участков, если иное не предусмотрено статьей 11.3 Земельного кодекса РФ;

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, за исключением случаев, когда ходатайство об изъятии земельных участков подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия на подписание ходатайства об изъятии.

2.6.3. К ходатайству об изъятии земельных участков заявитель вправе приложить следующие документы:

- копию утвержденного проекта межевания территории (при наличии) в случаях изъятия земельных участков для муниципальных нужд в целях размещения объектов регионального значения или для ведения работ, связанных с пользованием участками недр местного значения;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости в отношении предполагаемых к изъятию земельных участков, а также на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе;

- копию международного договора Российской Федерации в случае, если изъятие земельных участков осуществляется в связи с выполнением международных договоров Российской Федерации;

- копии документов, содержащих сведения об имеющихся правах на земельные участки, подлежащие изъятию, и на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества, в случае отсутствия таких сведений в Едином государственном реестре недвижимости;

- копию документа, подтверждающего иные основания, предусмотренные федеральными законами, в случае если изъятие земельных участков для муниципальных нужд осуществляется в соответствии с пунктом 3 статьи 49 Земельного кодекса Российской Федерации;

- копию лицензии на пользование недрами (в случае изъятия земельных участков для проведения работ, связанных с пользованием недрами, в том числе осуществляемых за счет средств недропользователя).

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.3. настоящего Регламента, запрашиваются администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 2.6.3. настоящего Регламента.

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

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

Обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей; документ, удостоверяющий личность заявителя, недействителен и (или) подлежит смене.

В письменном обращении не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа.

Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для подготовки уведомления о возврате ходатайства.

1) администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области не вправе принимать решение об изъятии земельного участка для целей, указанных в ходатайстве об изъятии;

2) заявитель не является лицом, предусмотренным подпунктами 1.2.1 - 1.2.4 пункта 1.2 настоящего Регламента;

3) не представлена схема расположения земельного участка и отсутствует утвержденный проект межевания территории, предусматривающий образование такого земельного участка;

4) ходатайство об изъятии земельных участков по содержанию или форме не соответствует требованиям, установленным в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

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

2.9.1. не соблюдены условия изъятия земельных участков для муниципальных нужд, предусмотренные статьей 56.3 Земельного кодекса РФ;

2.9.2. ходатайством об изъятии земельных участков предусмотрено изъятие земельного участка по основаниям, не предусмотренным федеральными законами;

2.9.3. схема расположения земельного участка, приложенная к ходатайству об изъятии, не может быть утверждена по основаниям, указанным в подпунктах 1, 3 - 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Решение об изъятии не может быть принято в случае:

1) земельные участки являются выморочным имуществом и на таких земельных участках отсутствуют объекты недвижимого имущества, являющиеся частной собственностью или находящиеся в пользовании третьих лиц;

2) земельные участки находятся в муниципальной собственности, не обременены правами третьих лиц и на таких земельных участках отсутствуют объекты недвижимого имущества, являющиеся частной собственностью или находящиеся в пользовании третьих лиц;

3) земельные участки находятся в муниципальной собственности, не обременены правами третьих лиц и на таких земельных участках расположены объекты недвижимого имущества, которые являются выморочным или бесхозяйным имуществом.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения документов.

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

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной 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:

1. Вход в здание, в котором осуществляется прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги, обозначается вывеской (табличкой) с указанием наименования органа, дней и часов приема граждан и времени перерыва на обед.

2. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

- здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе бланками заявлений (запросов);

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, бланки заявлений (запросов), столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений;

- инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальной обучение.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации оборудуются места для 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. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность работы с представителями лиц, получающими услугу;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы Отдела;

- удобное месторасположение администрации.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие), специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала, официального сайта.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

2.15.1. Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме.

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

2.15.3. Заявление и документы в электронной форме подписываются в соответствии с ФЗ N 63-ФЗ простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалификационной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

2.15.4. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.15.5. Заявления и прилагаемые к ним документы направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

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

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

2.15.6. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги, уведомления, в том числе об отказе в принятии решения об изъятии земельного участка, для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения, решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, расписки направляются в виде:

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

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

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

2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала, официального сайта 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 результата предоставления услуги;

д) получение сведений о ходе выполнения заявления;

е) осуществление оценки качества предоставления услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий бездействия администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области, должностного лица администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация ходатайства об изъятии земельных участков и приложенных к нему документов;

3.1.2. установление оснований для возврата администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области ходатайства об изъятии земельных участков;

3.1.3. направление запроса в орган регистрации прав в целях выявления лиц, земельные участки которых подлежат изъятию или из земельных участков которых образуются земельные участки, подлежащие изъятию для муниципальных нужд и которым принадлежат расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества;

3.1.4. выявление лиц, земельные участки которых подлежат изъятию для муниципальных нужд или из земельных участков которых образуются земельные участки, подлежащие изъятию для муниципальных нужд и которым принадлежат расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества, в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию для муниципальных нужд, а также о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества;

3.1.5. направление администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области уведомлений лицам, подавшим заявления об учете прав на земельные участки и (или) иные объекты недвижимого имущества, но не представившим документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества, либо представленные ими документы не являются документами, устанавливающими или удостоверяющими их права на такие земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.6. принятие постановления администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области об изъятии земельных участков для муниципальных нужд или постановления администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

3.1.7. осуществление администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области действий в соответствии с пунктом 10 статьи 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

3.1.8. подготовка соглашения об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд;

3.1.9. заключение соглашения об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрация ходатайства об изъятии земельных участков и приложенных к нему документов.

Основанием для приема и регистрации ходатайства об изъятии земельных участков и приложенных к нему документов является поступление ходатайства об изъятии земельных участков в администрацию Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области, в том числе поданного через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает ходатайство об изъятии земельных участков и приложенные к нему документы, поданное заявителем лично или полученное администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области по почте, а также полученное администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области в электронной форме, и регистрирует их в Журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районав день поступления.

Результатом административного действия является присвоение ходатайству об изъятии земельных участков порядкового регистрационного номера в Журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области и передача зарегистрированного ходатайства об изъятии земельных участков и прилагаемых к нему документов главе администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области.

Максимальный срок исполнения административного действия - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения ходатайства об изъятии земельных участков.

При получении посредством Регионального портала, официального сайта заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы (в случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, включается при необходимости), а также наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 3.1.2. настоящего Административного регламента.

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

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

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале, официальном сайте обновляется до статуса "принято".

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом структурного подразделения администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.

После регистрации заявление и документы направляются в отдел экономики, земельных и имущественных отношений. Начальник отдела, определяет сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: направление заявления в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги с одновременным уведомлением заявителя о принятии заявления к рассмотрению, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме его к рассмотрению.

3.2.2. Установление оснований для возврата администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области ходатайства об изъятии земельных участков.

Специалист Администрации:

- устанавливает соответствие документов, поданных в электронной форме, требованиям приказа Минэкономразвития РФ N 250;

- проводит проверку условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя требованиям статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (в случае подачи документов в электронной форме, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью);

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов или основания для подготовки уведомления о возврате ходатайства, предусмотренные в пункте 2.8 настоящего Регламента.

Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области в срок не более чем пять рабочих дней со дня поступления ходатайства об изъятии земельных участков возвращает его без рассмотрения с указанием причины принятого решения в случаях, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего Регламента одним из следующих способов, указанных в ходатайстве:

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области, ссылка на который направляется администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области заявителю посредством электронной почты;

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

в виде бумажного документа, который направляется администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области заявителю посредством почтового отправления.

После получения уведомления в электронной форме заявитель вправе обратиться повторно с ходатайством об изъятии земельных участков, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного ходатайства об изъятии земельных участков.

Результатом административного действия является направление заявителю уведомления о возврате ходатайства об изъятии земельных участков одним из способов, указанных в ходатайстве, при наличии обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, или отсутствие направленного заявителю уведомления о возврате ходатайства об изъятии земельных участков при отсутствии обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, или направление заявителю одним из способов, указанных в ходатайстве, уведомления об отказе в приеме документов к рассмотрению при несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства об изъятии земельных участков в администрацию Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области (при соблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи) при наличии или отсутствии обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, или один рабочий день со дня поступления ходатайства об изъятии земельных участков в администрацию Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области при несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.3. Направление запроса в орган регистрации прав в целях выявления лиц, земельные участки которых подлежат изъятию или из земельных участков которых образуются земельные участки, подлежащие изъятию для муниципальных нужд и которым принадлежат расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области ходатайства об изъятии земельных участков и отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего Регламента, для принятия решений об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельных участков.

Критерий принятия решения о направлении запроса в орган регистрации прав в целях выявления лиц, земельные участки которых подлежат изъятию или из земельных участков которых образуются земельные участки, подлежащие изъятию для муниципальных нужд и которым принадлежат расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества, - отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего Регламента, для принятия решений об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельных участков.

Результатом административного действия является направленный запрос в орган регистрации прав в целях выявления лиц, земельные участки которых подлежат изъятию или из земельных участков которых образуются земельные участки, подлежащие изъятию для муниципальных нужд и которым принадлежат расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества.

Максимальный срок выполнения административного действия - не более чем тридцать дней со дня поступления ходатайства об изъятии земельных участков в Департамент.

3.2.4. Выявление лиц, земельные участки которых подлежат изъятию для муниципальных нужд или из земельных участков которых образуются земельные участки, подлежащие изъятию для муниципальных нужд и которым принадлежат расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества, в случае если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию для муниципальных нужд, а также о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области сведений из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии сведений о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию, и о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества.

Критерий принятия решения об осуществлении администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области действий, предусмотренных настоящим подпунктом, является получение администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области сведений из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии сведений о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию, и о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества.

В срок не более чем десять дней со дня получения администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области сведений из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии сведений о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию, и о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества, администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области осуществляет следующие действия:

1) запрашивает сведения об имеющихся правах на земельные участки, подлежащие изъятию для муниципальных нужд, и на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества в архивах, органах государственной власти, органах местного самоуправления, в распоряжении которых могут находиться указанные сведения, а также у предполагаемых правообладателей изымаемых земельных участков или иных объектов недвижимого имущества;

2) обеспечивает опубликование в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа (муниципального района в случае, если такие земельные участки расположены на межселенной территории), по месту нахождения земельных участков, подлежащих изъятию, сообщения о планируемом изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

3) обеспечивает размещение на официальном сайте администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области и официальном сайте указанного в подпункте 2 настоящего пункта муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" сообщения о планируемом изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

4) обеспечивает размещение сообщения о планируемом изъятии земельных участков на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, подлежащие изъятию, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, - на информационном щите в границах соответствующего муниципального образования.

При этом опубликование сообщения о планируемом изъятии земельных участков для муниципальных нужд в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 настоящего подпункта, а также размещение информации на информационных щитах в соответствии с подпунктом 4 настоящего пункта осуществляется за счет средств заявителя.

Результатом административного действия является осуществление действий, предусмотренных подпунктами 1 - 4 настоящего пункта.

Максимальный срок выполнения административного действия - не более чем 10 дней со дня получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии сведений о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию, и о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества.

3.2.5. Направление администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области уведомлений лицам, подавшим заявления об учете прав на земельные участки и (или) иные объекты недвижимого имущества, но не представившим документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества, либо представленные ими документы не являются документами, устанавливающими или удостоверяющими их права на такие земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление лицами, подавшими заявления об учете прав на земельные участки и (или) иные объекты недвижимого имущества, документов, устанавливающих или удостоверяющих их права на такие земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества, либо представленные ими документы не являются документами, устанавливающими или удостоверяющими их права на такие земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Критерий принятия решения о подготовке администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области уведомления - непредставление лицами, подавшими заявления об учете прав на земельные участки и (или) иные объекты недвижимого имущества, документов, устанавливающих или удостоверяющих их права на такие земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества, либо представленные ими документы не являются документами, устанавливающими или удостоверяющими их права на такие земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является подготовленное администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области уведомление лицам, подавшим заявления об учете прав на земельные участки и (или) иные объекты недвижимого имущества, но не представившим документов, устанавливающих или удостоверяющих их права на такие земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества, либо представленные ими документы не являются документами, устанавливающими или удостоверяющими их права на такие земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области уведомления - не позднее чем в течение десяти дней со дня поступления указанных заявлений.

3.2.6. Принятие постановления администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области об изъятии земельных участков для муниципальных нужд или постановления администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о выявленных лицах, земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества которых подлежат изъятию для муниципальных нужд.

Критерий принятия решения о подготовке проекта постановления администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области об изъятии земельных участков для муниципальных нужд или постановления администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельных участков для муниципальных нужд - наличие сведений о выявленных лицах, земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества которых подлежат изъятию для муниципальных нужд и отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию, и (или) на расположенные на них объекты недвижимого имущества, а также отсутствие сведений о координатах характерных точек границ таких земельных участков или сведений об указанных объектах недвижимого имущества либо пересечение одной из границ земельного участка, подлежащего изъятию, и одной из границ другого земельного участка в соответствии с кадастровыми сведениями о последнем, наличие споров о правах на такие земельные участки и (или) на расположенные на них объекты недвижимого имущества не являются препятствием для принятия решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

Критерий принятия решения о подготовке постановления администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельных участков для муниципальных нужд - наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является постановления администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области об изъятии земельных участков для муниципальных нужд при наличии у администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области сведений о выявленных лицах, земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества которых подлежат изъятию для муниципальных нужд.

Результатом административной процедуры является постановление администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является постановление администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области об изъятии земельных участков для муниципальных нужд или постановление администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию постановления администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельных участков для муниципальных нужд - не более чем тридцать дней со дня поступления ходатайства об изъятии земельных участков в администрацию Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию постановления администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, в случае если в Едином государственном реестре недвижимости имеются сведения о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию, а также о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества - не более чем тридцать дней со дня поступления ходатайства об изъятии земельных участков в администрацию Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию постановления администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, в случае если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию, а также о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества - не более чем восемьдесят пять дней со дня поступления ходатайства об изъятии земельных участков в администрацию Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области.

3.2.7. Осуществление администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области действий в соответствии с пунктом 10 статьи 56.6 Земельного кодекса РФ.

К таким действиям относятся:

размещение постановления администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области об изъятии земельных участков для муниципальных нужд на официальном сайте администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

обеспечение опубликования постановления администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области об изъятии земельных участков для муниципальных нужд (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа (муниципального района в случае, если земельные участки, подлежащие изъятию, расположены на межселенной территории) по месту нахождения земельных участков, подлежащих изъятию;

направление копии постановления администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области об изъятии земельных участков для муниципальных нужд правообладателям изымаемой недвижимости письмом с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным в заявлениях об учете прав на недвижимость, либо в случае отсутствия указанных адресов по почтовым адресам, указанным в Едином государственном реестре недвижимости. В случае, если в связи с изъятием земельных участков изъятию подлежат расположенные на них здания, сооружения, находящиеся в них помещения, копия решения об изъятии направляется также по месту нахождения таких зданий, сооружений, помещений. Если правообладатель изымаемой недвижимости сообщил адрес для связи в виде электронной почты, ему также отправляется копия решения об изъятии в электронной форме. В отсутствие сведений об адресах, указанных в настоящем пункте, копия решения об изъятии по указанным адресам не направляется;

направление копии постановления администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области об изъятии земельных участков для муниципальных нужд в орган регистрации прав;

направление организации, подавшей ходатайство об изъятии, на основании которого осуществляется изъятие земельных участков для муниципальных нужд (при наличии такого ходатайства), копию постановления администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав на недвижимость, и способах связи с ними, о лицах, являющихся правообладателями земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости, сведения о которых получены на основании предусмотренных подпунктом 1 пункта 1 статьи 56.5 Земельного кодекса запросов, а также копии документов, подтверждающих права указанных лиц на изымаемые земельные участки и (или) на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является принятое постановления администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

Результатом административной процедуры является:

размещенное постановление администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области об изъятии земельных участков для муниципальных нужд на официальном сайте администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

опубликованное постановление администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области об изъятии земельных участков для муниципальных нужд (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа (муниципального района в случае, если земельные участки, подлежащие изъятию, расположены на межселенной территории) по месту нахождения земельных участков, подлежащих изъятию;

направленная письмом копия постановления администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области об изъятии земельных участков для муниципальных нужд правообладателям изымаемой недвижимости;

направленная копия постановления администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области об изъятии земельных участков для муниципальных нужд в орган регистрации прав;

направленная копия постановления администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области об изъятии земельных участков для муниципальных нужд организации, подавшей ходатайство об изъятии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

размещенное постановление администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области об изъятии земельных участков для муниципальных нужд на официальном сайте администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

опубликованное постановление администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области об изъятии (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа (муниципального района в случае, если земельные участки, подлежащие изъятию, расположены на межселенной территории) по месту нахождения земельных участков, подлежащих изъятию;

направленная письмом копия постановления об изъятии правообладателям изымаемой недвижимости;

направленная копия постановления об изъятии в орган регистрации прав;

направленная копия постановления организации, подавшей ходатайство об изъятии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение десяти дней со дня принятия постановления об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

3.2.8. Подготовка соглашения об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд.

Основанием для начала административной процедуры является принятое администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районарайона Пензенской области постановление об изъятии земельных участков для муниципальных нужд на основании ходатайства заявителя.

Специалист Администрации, ответственный за подготовку соглашения, совместно с заявителем осуществляют подготовку соглашения об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд, в случае если решение об изъятии принято на основании ходатайства об изъятии.

Критерий принятия решения о подготовке соглашения об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд - принятое администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области постановление об изъятии земельных участков для муниципальных нужд на основании ходатайства заявителя.

В случае, если подлежащие изъятию земельные участки предстоит образовать путем перераспределения земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, принадлежащих гражданину или юридическому лицу, соглашение об изъятии недвижимости должно предусматривать условия такого перераспределения, включая размер возмещения и порядок его предоставления за изымаемые земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества.

Результатом административной процедуры является подготовка администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области совместно с заявителем соглашения об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд и направление его сторонам такого соглашения для подписания.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленное соглашение об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд и направленное сторонам такого соглашения для подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней с момента принятия постановления администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

3.2.9. Заключение соглашения об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленное администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области совместно с заявителем и направленное сторонам такого соглашения соглашение об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд.

Критерий принятия решения о заключении соглашения об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд является подготовленное администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области совместно с заявителем во исполнение постановления администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области об изъятии земельных участков для муниципальных нужд соглашение.

Результатом административной процедуры является подписанное главой администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области, заявителем, правообладателем изымаемой недвижимости соглашение об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное главой администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области, заявителем, правообладателем изымаемой недвижимости соглашение об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 90 дней со дня получения правообладателем изымаемой недвижимости проекта соглашения об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Основанием для предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр является поступление ходатайства по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту и пакета документов специалисту Многофункционального центра.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Многофункционального центра.

Способ фиксации результата административной процедуры - прием специалистом Многофункционального центра ходатайства и регистрация ходатайства в этот же день в автоматизированной информационной системе Многофункционального центра. При приеме ходатайства специалист Многофункционального центра предоставляет заявителю расписку о получении документов.

Максимальный срок передачи ходатайства и пакета документов из Многофункционального центра в администрацию Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области курьером осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации ходатайства в Многофункциональном центре, в закрытом конверте по описи под роспись в сопроводительной ведомости.

Специалист администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области при получении документов от курьера Многофункционального центра проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует в Журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области. Второй экземпляр сопроводительной ведомости специалист администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области возвращает курьеру Многофункционального центра с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписью, расшифровкой подписи. В случае отсутствия возможности передачи заявления из Многофункционального центра в администрацию Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области через курьера полученное от заявителя ходатайство об изъятии земельных участков и пакет документов отправляются почтой заказным письмом с описью вложения. Письмо отправляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации ходатайства в Многофункциональном центре. Дальнейшее непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района, ответственными за организацию работы по предоставлению указанной государственной услуги, и в рамках процедур при проведении внутреннего контроля результативности предоставления муниципальных услуг.

4.2. Текущий контроль качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами отделов администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаположений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также при проведении внутреннего контроля результативности предоставления муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Специалисты несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги. Ответственность специалистов, участвующих в исполнении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

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

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

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

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.4. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания предоставления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.5. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.6. 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;

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

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

5.2.9. отказ Администрации, главы Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.4. Жалоба на решения, принятые главой Администрации, подается в порядке, установленном действующим законодательством в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Пензенской области, к компетенции которого относится осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области и его работников при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области от 20.09.2018 N 886 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области и его работников при предоставлении муниципальных услуг".

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

5.7. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"; региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области; федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского районаПензенской области на решение и действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или его должностного лица.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в Администрацию.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

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

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, главы Администрации, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.13.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.13.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

Волче-Вражского сельсовета Тамалинского

районаПензенской области

муниципальной услуги

"Принятие решения об изъятии

земельного участка, для муниципальных нужд,

в том числе для размещения

объектов местного значения"

Ходатайство об изъятии земельных участков для муниципальных нужд

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

(наименование органа, принимающего постановление об изъятии земельного участка для муниципальных нужд)

2. Сведения о заявителе:

2.1. Полное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Адрес (место нахождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

2.3. ОГРН, ИНН, дата внесения записи в ЕГРЮЛ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о представителе заявителя:

3.1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3. Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Содержание ходатайства об изъятии земельного участка для муниципальных нужд

4.1. Прошу изъять для муниципальных нужд

4.2. кадастровый номер земельного участка предполагаемого к изъятию (за исключением случаев, когда земельный участок предстоит образовать) или их примерное местоположение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.3. Известные заявителю кадастровый номер расположенного на земельном участке объекта недвижимого имущества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Цель изъятия земельного участка для муниципальных нужд: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Обоснование необходимости принятия постановления об изъятии земельного участка для муниципальных нужд\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства об озъятии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Документы, прилагаемые к заявлению:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | **17.01.2019** | № | **18-п** |
| *(с. Волчий Враг)* | | | |

**Об утверждении административного регламента предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование».**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь постановлениями администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области от 16.01.2019 № 1-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 24.12.2018 № 82-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области,

**администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области от 12.09.2016 № 49-п «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) и безвозмездное пользование».

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Сельский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.

Глава администрации Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района Пензенской области Т.А. Легонькова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района

Пензенской области

от 17.01.2019 № 18-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления, можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» test.volchevrazhsky.tamala.pnzreg.ru (далее – Официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru.) (далее – Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» ([www.gosuslugi.pnzreg.ru](http://www.gosuslugi.pnzreg.ru).) (далее – Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

8) 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 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.

1.3.2. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы Администрации справочные телефоны Администрации, адрес официального сайта Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях многофункционального центра.

1.3.4. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через Единый портал и (или) Региональный портал.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование;

- постановление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Федеральном портале, Региональном портале.**

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале и Региональном портале.

2.7. 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, способы их представления.

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании [заявления](#P386) по форме согласно приложению № 1 к Регламенту, поданного в письменной форме или форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=67E985A5F54F49C826B40B0BAE8CDFAA68F4E2A085D624D0CBF8B3FB49rFr7G)№ 63-ФЗ, [постановлением](consultantplus://offline/ref=67E985A5F54F49C826B40B0BAE8CDFAA68FEE3AE86D224D0CBF8B3FB49rFr7G) Правительства РФ от 25.01.2013 № 33, соответствующего положениям, определенным в [пункте 1 статьи 39.17](consultantplus://offline/ref=67E985A5F54F49C826B40B0BAE8CDFAA68FEE4A18DD924D0CBF8B3FB49F799C29EEA8982FDr0r4G) Земельного кодекса РФ (далее - заявление).

2.7.2. В заявлении указываются:

- наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- цель использования земельного участка;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

2.7.3. К заявлению прилагается следующий документ:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.7.4. Заявитель вправе представить:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

В случае если указанные в настоящем пункте документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия

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

а) лично по адресу Администрации;

б) посредством почтовой связи по адресу Администрации;

в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, посредством Регионального портала;

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

Формирование заявления в электронной форме 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 пункте 2.6. настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на 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 Администрации, 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 3 месяцев.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги:

2.8.1. если заявление не соответствует положениям [пункта 1 статьи 39.17](consultantplus://offline/ref=67E985A5F54F49C826B40B0BAE8CDFAA68FEE4A18DD924D0CBF8B3FB49F799C29EEA8982FDr0r4G) Земельного кодекса РФ:

2.8.2. если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#P134). и [2.6.3. пункта 2.6](#P144) Регламента, представленных в форме электронного документа, выявлено не соблюдение установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=67E985A5F54F49C826B40B0BAE8CDFAA68F4E2A085D624D0CBF8B3FB49rFr7G) № 63-ФЗ условий признания ее действительности.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по иным основаниям не допускается.

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

В соответствии со [статьей 39.16](consultantplus://offline/ref=67E985A5F54F49C826B40B0BAE8CDFAA68FEE4A18DD924D0CBF8B3FB49F799C29EEA8982FFr0rCG) Земельного кодекса РФ в предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

1. С заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2. Указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав;

3. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

3.1. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

4. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](consultantplus://offline/ref=48D1A8DCC636A8927BD9989FBA69C4FEEBF80E98E09C3A6E9FFEC6230550A9752423938280D5911C1EA68EF2EA430AD162032C1BC4EDr67FK) Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](consultantplus://offline/ref=48D1A8DCC636A8927BD9989FBA69C4FEEBF80A95EC953A6E9FFEC6230550A9752423938187D59C1C1EA68EF2EA430AD162032C1BC4EDr67FK) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](consultantplus://offline/ref=504F03A8FA9479CF8B3CBD1ACCABA3EA14079378D7D47651B8335AC3778DDA549E81D645D206591F6BB93833D43939A17946C2FF7DADjBA9L)Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6. Указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7. Указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8. Указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9. Указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10. Указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

11. Указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=67E985A5F54F49C826B40B0BAE8CDFAA68FEE4A18DD924D0CBF8B3FB49F799C29EEA898CFBr0rEG) Земельного кодекса РФ;

12. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=67E985A5F54F49C826B40B0BAE8CDFAA68FEE4A18DD924D0CBF8B3FB49F799C29EEA898CFFr0rFG) Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=67E985A5F54F49C826B40B0BAE8CDFAA68FEE4A18DD924D0CBF8B3FB49F799C29EEA898CFFr0rDG) Земельного кодекса РФ и не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=67E985A5F54F49C826B40B0BAE8CDFAA68FEE4A18DD924D0CBF8B3FB49F799C29EEA898CFCr0rCG) Земельного кодекса РФ;

13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](consultantplus://offline/ref=926A183517BC8C448FEAF871B2BAFC122B56C399BFF51765957EB666F7A9921917539DDD72AE1CB04CB00B4512EFDAA9AFE66FC4AFu6B4L)Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

14.Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14.1. Испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

15. Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации [порядке](consultantplus://offline/ref=33AD25877E39E7BCA47E08618DEF0F267B875B8B3A5810C4961EC72CF1568075F9E73A0084EEA2CD31D5E025741251FD68ADEFF161AE5426Z8E5L) перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=33AD25877E39E7BCA47E08618DEF0F26798E5B85305C10C4961EC72CF1568075F9E73A048CEBA998609AE179314742FD6AADECF37EZAE4L) Земельного кодекса РФ;

16. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный [пунктом 6 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=60595096BF6A3030665F30291E87DC0AB9BF8CC2FD4C95EB176156BBD15C04BF563A59CAD2FCF1D0C275F8B164854CBA2B3E76B2409EQ1G3L) Земельного кодекса РФ;

17. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18. Указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Пензенской области и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19. Предоставление земельного участка на заявленном праве постоянного (бессрочного) пользования в соответствии со [статьей 39.9](consultantplus://offline/ref=67E985A5F54F49C826B40B0BAE8CDFAA68FEE4A18DD924D0CBF8B3FB49F799C29EEA898FF8r0rDG). Земельного кодекса РФ не допускается;

20. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24. границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=742CA262658E9D7C5AF222938AD9FA1273CFF7C0C6F4400CAE740A2C6B180DDB0E56B6A154C526D6EFDAAAF8A9bDJEL) "О государственной регистрации недвижимости";

25. площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26. с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](consultantplus://offline/ref=742CA262658E9D7C5AF222938AD9FA1273CFF2C6C4F3400CAE740A2C6B180DDB1C56EEAD55C53BD3EBCFFCA9EC83316152BA3ACA2D9A78D0bEJ6L) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с [частью 3 статьи 14](consultantplus://offline/ref=742CA262658E9D7C5AF222938AD9FA1273CFF2C6C4F3400CAE740A2C6B180DDB1C56EEAD55C539D4E5CFFCA9EC83316152BA3ACA2D9A78D0bEJ6L) указанного Федерального закона.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Срок регистрации заявления.

Регистрация заявления осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его получения.

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

2.13. 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 должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, МФЦ 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».

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

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

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16. 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.

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

2.18. 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.

2.19. 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.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, 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. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.21.1. 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 официального сайта, Единого портала и Регионального портала.

2.21.2. 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).

2.22. 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 муниципальной 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.

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

- путем заполнения формы запроса через личный кабинет в Едином портале и (или) Региональном портале;

- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления 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 от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 подтверждается Администрацией 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. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Заявление, представленное с нарушением указанного порядка, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

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 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 Российской Федерации.

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;

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

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 Единого портала и Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя.

3. 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 выполненияадминистративных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления, в том числе и в электронной форме, необходимого для предоставления муниципальной услуги, или отказ в приеме документов;

3.1.2. рассмотрение, проверка представленного заявителем заявления и подготовка проекта постановления Администрации;

3.1.3. подписание и направление принятого постановления Администрации заявителю.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления, в том числе и в электронной форме, необходимого для предоставления муниципальной услуги, или отказ в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя в Администрацию.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает заявление в письменном виде лично или по почте, а также в электронной форме, проверяет его на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#P153) Регламента, присваивает данному заявлению порядковый регистрационный номер в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы главе администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области (далее – Глава администрации). После получения визы Главы администрации зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который либо принимает заявление для предоставления муниципальной услуги либо уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в приеме документов с указанием причины данного отказа.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в электронной форме, специалист Администрации направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления, информацию об адресе и графике работы Администрации, а также номер телефона, по которому заявитель может узнать о ходе рассмотрения его заявления. Все документы, направляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления не определен;

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в него после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=67E985A5F54F49C826B40B0BAE8CDFAA68F4E2A085D624D0CBF8B3FB49rFr7G) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями), и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление;

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

Если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация в течение 1 (одного) календарного дня с момента поступления заявления принимает решение об отказе в приеме заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=67E985A5F54F49C826B40B0BAE8CDFAA68F4E2A085D624D0CBF8B3FB49F799C29EEA898BFE0CB86Dr9r4G) 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 в Едином портале или Региональном портале в течение 1 (одного) календарного дня с момента 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.

При получении посредством Регионального портала заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы, а также наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

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

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому па 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».

Критерий принятия решения о приеме, либо об отказе в приеме документов - наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#P153). Регламента.

Результатом административного действия является присвоение данному заявлению порядкового регистрационного номера в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, наложение визы Главой администрации на зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы и передача их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления при наличии оснований, указанных в [2.7](#P153) Регламента, с указанием причины данного отказа.

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

3.2.2. Рассмотрение, проверка представленного заявителем заявления и подготовка проекта постановления Администрации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления ответственному специалисту, который:

- подготавливает и направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия в случае отсутствия документов, указанных в [подпункте 2.6.4. пункта 2.6](#P147) Регламента;

- проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#P158) Регламента;

- готовит проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование или проект постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#P158) Регламента).

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

Подготовленный проект постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование или постановление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование направляется на согласование с уполномоченными лицами, указанными в листе согласования к проекту, после чего направляется на рассмотрение главе администрации для принятия решения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 25 (пять) календарных дней с момента поступления документов в Администрацию.

3.2.3. Подписание и направление принятого постановления Администрации заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование или проект об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.

Подписанное постановление Администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование или постановление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование направляется ответственному специалисту Администрации для регистрации.

Принятое постановление Администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование или постановление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование направляется заявителю в течение одного календарного дня со дня его принятия заказным письмом с приложением представленных им документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) календарных дня с момента подготовки проекта постановления Администрации.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.3.1. В случае если муниципальная услуга оказывается на базе Многофункционального центра, специалист Многофункционального центра принимает от заявителя (представителя) заявление и другие документы и регистрирует его. При приеме у заявителя (представителя) заявления и других документов специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

В случае если при подаче заявления и других документов специалистом Многофункционального центра обнаружено несоответствие заявления и/или прилагаемых к нему документов установленным требованиям, специалист Многофункционального центра возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

3.3.2. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.3.3. Передачу и доставку документов заявителя из Многофункционального центра в Администрацию осуществляет сотрудник Многофункционального центра - курьер. Он передает документы специалисту отдела в течение семи рабочих дней с момента принятия заявления и других документов от заявителя (представителя).

Передача документов заявителя из Многофункционального центра в Администрацию осуществляется курьером Многофункционального центра лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Администрации возвращает курьеру многофункционального центра с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.3.4. Сотрудник отдела организационно-кадрового обеспечения Администрации регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из Многофункционального центра в Администрацию.

3.3.5. В случае если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в Многофункциональный центр, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Многофункциональном центре.

3.3.6. После получения из Администрации информации о принятии решения сотрудник Многофункционального центра в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Администрации результат оказания услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего Регламента. О получении результата оказания услуги курьером Многофункционального центра делается соответствующая отметка в реестре.

3.3.7. При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист Многофункционального центра проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю (представителю) выдается документ под подпись с указанием даты его получения.

3.3.8. В случае неявки заявителя (представителя) в Многофункциональный центр в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, Многофункциональный центр курьером отправляет документы в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ) является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.4.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Администрацию по почте, по электронной почте либо непосредственно передается в Администрацию.

3.4.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации в установленном порядке.

3.4.4. Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.4.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист отдела устраняет техническую ошибку путем подготовки результата услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента.

3.4.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.8. Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

3.4.9. Глава Администрации подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.10. Специалист Администрации регистрирует подписанное главой Администрации уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет заявителю.

3.4.11. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в отделе организационно-кадрового обеспечения Администрации.

3.4.12. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - направление заявителю результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.13. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - направление заявителю результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным 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 административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

4.3. Периодичность проверок устанавливается Администрацией.

Проверка осуществляется на основании распоряжений Администрации.

4.4. 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.

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

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

4.7. 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.

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

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

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

5.2. 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.

5.3. 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.

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

5.4.1. 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).

5.4.2. 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.

5.4.3. 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.

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

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

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

а) официального сайта Администрации;

б) электронной почты Администрации;

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.

5.4.7. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.4 и 5.4.5. настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. 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.

5.4.9. 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.

5.5. 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 наличии0, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного

участка, находящегося в

муниципальной собственности, в постоянное

(бессрочное) пользование»

Форма заявления

Главе администрации\_\_\_ района (поселения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и место нахождения заявителя)

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

(государственный регистрационный номер записи

о государственной регистрации юридического

лица в ЕГРЮЛ и ИНН)

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

почтовый адрес и (или) адрес электронной

почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу Вас предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. кадастровый номер или кадастровые номера земельных участков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка заявителю допускается на нескольких видахправа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставлен взамен

земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок

предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и

1. (или) этим проектом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. Приложение:
5. Дата Подпись заявителя

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | **17.01.2019** | № | **19-п** |
| *(с. Волчий Враг)* | | | |

**Об утверждении административного регламента предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь постановлениями администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области от 16.01.2019 № 1-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 24.12.2018 № 82-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области,

**администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области от 31.10.2017 № 57-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Сельский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.

Глава администрации Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района Пензенской области Т.А. Легонькова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района

Пензенской области

от 17.01.2019 № 19-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги**

**«Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент не распространяется на случаи образования земельных участков при принятии решений об изъятии земельных участков для муниципальных нужд Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области и о предварительном согласовании предоставления земельных участков.

Образование земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в собственности Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области, допускается в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории с учетом положений, предусмотренных [пунктом 3 статьи 11.3](consultantplus://offline/ref=3859F2F0AEA55B674450447CA3FC33B4A1E4FBCC126D1998541B51442A5EC0D113CB60031CA2U0G) Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются гражданин или юридическое лицо (далее - заявители).

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.

Подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) в целях его образования осуществляется в соответствии с пунктами 4-8 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.3 Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления, можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» test.volchevrazhsky.tamala.pnzreg.ru (далее – Официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru.) (далее – Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» ([www.gosuslugi.pnzreg.ru](http://www.gosuslugi.pnzreg.ru).) (далее – Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

8) 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 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.

1.3.2. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы Администрации, справочные телефоны Администрации, адрес официального сайта Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях многофункционального центра.

1.3.4. Заявители вправе получить муниципальную услугу через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через официальный сайт, Единый портал и (или) Региональный портал.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации «Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», подготовленная Администрацией схема расположения земельного участка (при необходимости);

- постановление Администрации «Об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» с указанием оснований для отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка составляет 18 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка в случае утверждения схемы расположения земельного участка в целях подготовки и организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.4.3. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со [статьей 3.5](consultantplus://offline/ref=712591ADD8779D2294FF11B56556C8995A4FD8EA1F898FEB78B21DEE07260C410B624037BEv0G9L) Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ   
«О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» срок предоставления услуги составляет 45 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Федеральном портале, Региональном портале.**

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При подготовке схемы расположения земельного участка также учитываются материалы и сведения:

- землеустроительной документации, утвержденной в установленном порядке;

- положения об особо охраняемой природной территории, утвержденного в установленном порядке;

- о наличии зон с особыми условиями использования территорий;

- о земельных участках общего пользования и территориях общего пользования, красных линиях;

- о местоположении границ земельных участков;

- о местоположении зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами Пензенской области, муниципальными программами, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

2.7. 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, способы их представления.

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании [заявления](#P445) по форме согласно приложению 1 к Регламенту, поданного в письменной форме или форме электронного документа, подписанного электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Заявление от имени юридического лица заверяется подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации (если заявителем является юридическое лицо).

Муниципальная услуга по утверждению схемы расположения земельного участка в целях подготовки и организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка предоставляется на основании [заявления](#P445) по форме согласно приложению 1 к Регламенту, которое подается или направляется в Администрацию заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление и прилагаемые к нему документы (электронные образы документов) должны соответствовать требованиям, установленным [Приказом](consultantplus://offline/ref=3859F2F0AEA55B674450447CA3FC33B4A2E3FEC91B691998541B51442AA5UEG) Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7.

2.7.2. Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) осуществляется в порядке их поступления.

2.7.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителем предоставляется копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представления указанного в настоящем абзаце документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет в федеральной государственной информационной системе Единый портал и (или) в Региональный портал, официальный сайт, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.7.4. Заявитель вправе представить:

- схему расположения земельного участка в случаях, определенных в [пунктах 4](consultantplus://offline/ref=3859F2F0AEA55B674450447CA3FC33B4A1E4FBCC126D1998541B51442A5EC0D113CB60031AA2U0G) - [8 статьи 11.10](consultantplus://offline/ref=3859F2F0AEA55B674450447CA3FC33B4A1E4FBCC126D1998541B51442A5EC0D113CB60031AA2U3G) Земельного кодекса РФ. Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа. В случае, если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе. Содержание схемы расположения земельного участка в форме электронного документа должно соответствовать содержанию схемы расположения земельного участка в форме документа на бумажном носителе;

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о здании, сооружении, находящихся на формируемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

- письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков в соответствии с [пунктом 4 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=3859F2F0AEA55B674450447CA3FC33B4A1E4FBCC126D1998541B51442A5EC0D113CB60011D25A7UDG) Земельного кодекса РФ.

Такое согласие не требуется в случаях:

- образования земельных участков из земельных участков, находящихся в собственности Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области, и предоставленных муниципальным унитарным предприятиям, муниципальным учреждениям;

- образования земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение или выдел земельных участков в обязательном порядке;

3) образования земельных участков в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд;

4) образованием земельных участков в связи с установлением границ вахтовых и иных временных поселков, созданных до 1 января 2007 года в границах земель лесного фонда для заготовки древесины, и военных городков, созданных в границах лесничеств, лесопарков на землях лесного фонда или землях обороны и безопасности для размещения впоследствии упраздненных воинских частей (подразделений), соединений, военных образовательных организаций высшего образования, иных организаций Вооруженных Сил Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации, органов государственной охраны 5) образование земельных участков, на которых расположены самовольные постройки в соответствии с [пунктом 5 статьи 46](consultantplus://offline/ref=1387C3DAD6F4AB04E08AEC640C20ADFBF1A69332893B264DC3266D7F642175A2AE5E44CF4CBB3ACAB30C83517A14849ADCE571A8D89DQ9G0O), [пунктом 6.2 статьи 54](consultantplus://offline/ref=1387C3DAD6F4AB04E08AEC640C20ADFBF1A69332893B264DC3266D7F642175A2AE5E44CF4CBB3FCAB30C83517A14849ADCE571A8D89DQ9G0O), [пунктом 2 статьи 54.1](consultantplus://offline/ref=1387C3DAD6F4AB04E08AEC640C20ADFBF1A69332893B264DC3266D7F642175A2AE5E44CF4CB439CAB30C83517A14849ADCE571A8D89DQ9G0O) Земельного кодекса РФ.

В случае если указанные в настоящем пункте документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

а) лично по адресу Администрации;

б) посредством почтовой связи по адресу Администрации;

в) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), посредством Регионального портала;

г) на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование заявления в электронной форме 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 официальном сайте Администрации, Едином портале и 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 настоящем пункте Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений 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, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) 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 3 месяцев.

2.7.6. В целях раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, к заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории прилагаются:

1) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, который предлагается образовать и (или) изменить;

2) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН.

2.7.7. Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - орган регистрации прав), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием иных технологических и программных средств.

2.7.8. Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа органами местного самоуправления с использованием официального сайта органа регистрации прав в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется без взимания платы.

2.7.9. [Форма](consultantplus://offline/ref=3859F2F0AEA55B674450447CA3FC33B4A1E4FDC81B6A1998541B51442A5EC0D113CB60011F2079B4A7U6G) схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, [требования](consultantplus://offline/ref=3859F2F0AEA55B674450447CA3FC33B4A1E4FDC81B6A1998541B51442A5EC0D113CB60011F2079B0A7U0G) к подготовке схемы расположения земельного участка устанавливаются Приказом Минэкономразвития РФ от 27.11.2014 № 762.

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

2.8. Основание для отказа в приеме документов:

- выявление несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа).

- представление заявления с нарушением [Порядка](consultantplus://offline/ref=3859F2F0AEA55B674450447CA3FC33B4A2E3FEC91B691998541B51442A5EC0D113CB60011F2079B0A7U2G), утвержденного Приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие схемы [форме](consultantplus://offline/ref=9F54BB34F6B87ABA4D58D3734BECC7F8A4174309CF9336D538B138A813A79CE46F7F7B40A381CB21D5jDL), формату или [требованиям](consultantplus://offline/ref=9F54BB34F6B87ABA4D58D3734BECC7F8A4174309CF9336D538B138A813A79CE46F7F7B40A381CB25D5jBL) к ее подготовке, которые установлены приказом Минэкономразвития РФ от 27.11.2014 № 762;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы, срок действия которого не истек;

- разработка схемы с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](consultantplus://offline/ref=9F54BB34F6B87ABA4D58D3734BECC7F8A41F4306CF9D36D538B138A813A79CE46F7F7B40A5D8j4L) Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

- поступление в срок, установленный [пунктом 4 статьи 3.5](consultantplus://offline/ref=9F54BB34F6B87ABA4D58D3734BECC7F8A41F4306CF9436D538B138A813A79CE46F7F7B40AAD8j3L) Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, в Администрацию уведомления из Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги об утверждении схемы расположения земельного участка в целях подготовки и организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка являются:

- наличие оснований, предусмотренных [пунктом 16 статьи 11.10](consultantplus://offline/ref=9F54BB34F6B87ABA4D58D3734BECC7F8A41F4306CF9D36D538B138A813A79CE46F7F7B42A5D8j8L), [подпунктами 5](consultantplus://offline/ref=9F54BB34F6B87ABA4D58D3734BECC7F8A41F4306CF9D36D538B138A813A79CE46F7F7B47A1D8j4L) - [9](consultantplus://offline/ref=9F54BB34F6B87ABA4D58D3734BECC7F8A41F4306CF9D36D538B138A813A79CE46F7F7B47A1D8j8L), [13](consultantplus://offline/ref=9F54BB34F6B87ABA4D58D3734BECC7F8A41F4306CF9D36D538B138A813A79CE46F7F7B47A0D8j2L) - [19 пункта 8 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=9F54BB34F6B87ABA4D58D3734BECC7F8A41F4306CF9D36D538B138A813A79CE46F7F7B47A0D8j8L) Земельного кодекса РФ.

- поступление в срок, установленный [пунктом 4 статьи 3.5](consultantplus://offline/ref=9F54BB34F6B87ABA4D58D3734BECC7F8A41F4306CF9436D538B138A813A79CE46F7F7B40AAD8j3L) Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ, в Администрацию уведомления из Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Приостановление рассмотрения заявления осуществляется в соответствии с [подпунктом 3 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=3859F2F0AEA55B674450447CA3FC33B4A1E4FBCC126D1998541B51442A5EC0D113CB60061FA2U8G) Земельного кодекса РФ в случае, если на дату поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, образование которых предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой, в целях их образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Срок регистрации заявления заявителя.

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

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

2.13. 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 должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, МФЦ 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».

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

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

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16. 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.

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

2.18. 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.

2.19. 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.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, 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.

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

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

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

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

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

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

2.21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.21.1. 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 официального сайта, Единого портала и Регионального портала.

2.21.2. 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).

2.22. 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 муниципальной 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.

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

- путем заполнения формы запроса через личный кабинет в Едином портале и (или) Региональном портале;

- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления 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 Администрации, 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 по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 подтверждается Администрацией 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. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Заявление, представленное с нарушением указанного порядка, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

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

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию в форме электронных документов путем заполнения формы запроса посредством отправки через Единый портал или 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 Российской Федерации.

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;

д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица или муниципального служащего Администрации.

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 официального сайта, Единого портала и Регионального портала по выбору заявителя.

2.23. При образовании земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, схема расположения земельного участка подлежит согласованию с Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области. В случае если Министерством лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области выявлено пересечение границ образуемого земельного участка с границами расположенных на землях обороны и безопасности лесничества, лесопарка, то схема расположения земельного участка также подлежит согласованию с Минобороны России, ФСБ России или ФСО России (в зависимости от ведомственного подчинения лесничества). При этом согласование схемы расположения земельного участка обеспечивается Администрацией. Указанные положения применяются только при образовании земельного участка из земель, находящихся в неразграниченной государственной собственности. В случае образования земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, путем раздела, объединения, перераспределения положения указанной нормы не применяются. Указанные положения не применяются в тех случаях, когда земельные участки образуются в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Согласование схемы расположения земельного участка не требуется в случаях, установленных [пунктом 10 статьи 3.5](consultantplus://offline/ref=44C2338086DC8489F92572C7BC8A7706F22939458EC0B1717E524DEE5173CB6D7AEA247C473DEF8B955C12F09FD5CF134610470970k46EM) Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»:

1) когда сведения о границах лесничеств (лесопарков) внесены в реестр границ ЕГРН либо на территории муниципального образования, в границах которого расположен образуемый на основании схемы расположения земельный участок, отсутствуют лесничества;

2) не осуществляется согласование схемы расположения образуемого земельного участка, находящегося в границах территориальной зоны, не смежной с лесничеством ([подпункт 2 пункта 10 статьи 3.5](consultantplus://offline/ref=44C2338086DC8489F92572C7BC8A7706F22939458EC0B1717E524DEE5173CB6D7AEA247F4E35EF8B955C12F09FD5CF134610470970k46EM) Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации». Определение наличия общих частей границ установленной правилами землепользования и застройки территориальной зоны и лесничества не обязательно должно быть основано на данных ЕГРН. Оно может быть подтверждено сведениями информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, картами градостроительного зонирования и другими сведениями, содержащимися в общедоступных источниках, информационных ресурсах и электронных документах и документах на бумажных носителях. Если сведения о границе территориальной зоны внесены в реестр границ ЕГРН, то при образовании земельного участка в границах данной зоны на основании схемы расположения земельного участка согласование такой схемы не осуществляется вне зависимости от целей установления территориальной зоны и даже при наличии общей границы такой территориальной зоны с лесничеством.

**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. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация документов, представленных заявителем;

3.1.2. установление оснований для отказа в приеме заявления и документов, представленных заявителем;

3.1.3. подготовка Администрацией схемы расположения земельных участков (при необходимости) и проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, подписание его Главой администрации и направление заявителю;

3.1.4. подготовка проекта постановления Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка его подписание Главой администрации и направление заявителю;

3.1.5. приостановление рассмотрения заявления в случае, если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка

3.2.1. Прием и регистрация документов, представленных заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает заявление в письменном виде лично или по почте, а также в электронной форме и регистрирует его в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации в день поступления.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в электронной форме, специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Результатом административного действия является присвоение данному заявлению порядкового регистрационного номера в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов главе администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района (далее – Глава администрации).

При получении посредством официального сайта, Единого портала или Регионального портала заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы (в случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, включается при необходимости), а также наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7. Регламента.

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

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому па 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».

Максимальный срок выполнения административного действия - в день поступления заявления в Администрацию.

Результат выполнения административной процедуры: направление специалистом Администрации заявления Главе администрации с одновременным уведомлением заявителя о принятии заявления к рассмотрению, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме его к рассмотрению.

3.2.2. Установление оснований для отказа в приеме заявления и документов, представленных заявителем.

В отношении документов, поступивших от Главы администрации с резолюцией, специалист администрации:

- устанавливает соответствие документов, поданных в электронной форме, требованиям [Приказа](consultantplus://offline/ref=3859F2F0AEA55B674450447CA3FC33B4A2E3FEC91B691998541B51442AA5UEG) Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7;

- проводит проверку условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя требованиям [статьи 11](consultantplus://offline/ref=3859F2F0AEA55B674450447CA3FC33B4A1E4FBCF136B1998541B51442A5EC0D113CB60011F2079B9A7UAG) Федерального закона № 63-ФЗ (в случае подачи документов в электронной форме, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью).

Заявление, представленное с нарушением [Порядка](consultantplus://offline/ref=3859F2F0AEA55B674450447CA3FC33B4A2E3FEC91B691998541B51442A5EC0D113CB60011F2079B0A7U2G), утвержденного Приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7, Администрацией не рассматривается. Не позднее пяти рабочих дней со дня его представления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

При несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе в приеме документов к рассмотрению и направляет его на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом. Уведомление должно содержать ссылки на пункты [статьи 11](consultantplus://offline/ref=3859F2F0AEA55B674450447CA3FC33B4A1E4FBCF136B1998541B51442A5EC0D113CB60011F2079B9A7UAG) Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление направляется не позднее 1 рабочего дня со дня представления 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.

Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через МФЦ передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, о взаимодействии.

Результатом административного действия является направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов к рассмотрению и направление его на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) (или иным указанным в заявлении способом) или направление заявителю уведомления о не рассмотрении Администрацией заявления, представленного с нарушением [Порядка](consultantplus://offline/ref=3859F2F0AEA55B674450447CA3FC33B4A2E3FEC91B691998541B51442A5EC0D113CB60011F2079B0A7U2G), утвержденного Приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию в случае подачи заявления с нарушением требований [Порядка](consultantplus://offline/ref=3859F2F0AEA55B674450447CA3FC33B4A2E3FEC91B691998541B51442A5EC0D113CB60011F2079B0A7U2G), утвержденного Приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7, или 1 рабочий день со дня поступления документов в Администрацию при несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.3. Подготовка Администрацией схемы расположения земельных участков (при необходимости) и проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, подписание его Главой администрации и направление заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является указание заявителем в заявлении на необходимость подготовки Администрацией схемы расположения земельных участков и проверка специалистом Администрации наличия или отсутствия оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренных в [пункте 16 статьи 11.10](consultantplus://offline/ref=8D4FE004B06CDAA7757148BAB57C13237DB76B46CDE6EB8472B4E8718D99E1E67533A481D1g7w3L) Земельного кодекса РФ и [подпунктами 5](consultantplus://offline/ref=8D4FE004B06CDAA7757148BAB57C13237DB76B46CDE6EB8472B4E8718D99E1E67533A484D5g7wFL) - [9](consultantplus://offline/ref=8D4FE004B06CDAA7757148BAB57C13237DB76B46CDE6EB8472B4E8718D99E1E67533A484D5g7w3L), [13](consultantplus://offline/ref=8D4FE004B06CDAA7757148BAB57C13237DB76B46CDE6EB8472B4E8718D99E1E67533A484D4g7w9L) - [19 пункта 8 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=8D4FE004B06CDAA7757148BAB57C13237DB76B46CDE6EB8472B4E8718D99E1E67533A484D4g7w3L) Земельного кодекса РФ (в случае образования земельного участка в целях подготовки к аукциону). При отсутствии необходимости согласования схемы расположения земельного участка в соответствии со [статьей 3.5](consultantplus://offline/ref=8D4FE004B06CDAA7757148BAB57C13237DB76B46CDEFEB8472B4E8718D99E1E67533A483DFg7wDL) Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ и оснований для отказа в ее утверждении специалистом Администрации осуществляется подготовка проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка. При необходимости согласования схемы расположения земельного участка в соответствии со [статьей 3.5](consultantplus://offline/ref=8D4FE004B06CDAA7757148BAB57C13237DB76B46CDEFEB8472B4E8718D99E1E67533A483DFg7wDL) Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ специалист Администрации направляет схему расположения земельного участка в Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области. В случае рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона Администрация при наличии в письменной форме согласия заявителя вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры в целях раздела земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, являются поступившее в Администрацию заявление с подготовленной заявителем схемой расположения земельного участка, который предлагается образовать и (или) изменить, и копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН.

Критериями подготовки схемы расположения земельного участка и проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка являются при наличии хотя бы одного из оснований:

- указание заявителем в заявлении на необходимость подготовки Администрацией схемы расположения земельных участков, за исключением случая, определенного [абзацем](#Par3) четвертым настоящего подпункта;

- отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренных в [пункте 16 статьи 11.10](consultantplus://offline/ref=8D4FE004B06CDAA7757148BAB57C13237DB76B46CDE6EB8472B4E8718D99E1E67533A481D1g7w3L) Земельного кодекса РФ, в [подпункте 5](consultantplus://offline/ref=8D4FE004B06CDAA7757148BAB57C13237DB76B46CDE6EB8472B4E8718D99E1E67533A484D5g7wFL) - [9](consultantplus://offline/ref=8D4FE004B06CDAA7757148BAB57C13237DB76B46CDE6EB8472B4E8718D99E1E67533A484D5g7w3L), [13](consultantplus://offline/ref=8D4FE004B06CDAA7757148BAB57C13237DB76B46CDE6EB8472B4E8718D99E1E67533A484D4g7w9L) - [19 пункта 8 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=8D4FE004B06CDAA7757148BAB57C13237DB76B46CDE6EB8472B4E8718D99E1E67533A484D4g7w3L) Земельного кодекса РФ (в случае образования земельного участка в целях подготовки к аукциону);

- поступление в срок, установленный [пунктом 4 статьи 3.5](consultantplus://offline/ref=8D4FE004B06CDAA7757148BAB57C13237DB76B46CDEFEB8472B4E8718D99E1E67533A483DEg7w8L) Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ, в Администрацию уведомления из Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области о согласовании схемы расположения земельного участка (в случае если она подлежит согласованию в соответствии со [статьей 3.5](consultantplus://offline/ref=8D4FE004B06CDAA7757148BAB57C13237DB76B46CDEFEB8472B4E8718D99E1E67533A483DFg7wDL) Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ);

- наличие письменного согласия заявителя об утверждении иного варианта схемы расположения земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона, за исключением случая, определенного [абзацем 4](#Par3) настоящего подпункта.

Подготовленный проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка направляется на согласование с уполномоченными лицами, указанными в листе согласования к проекту, после чего направляется на рассмотрение Главе администрации для принятия решения. Подписанное постановление Администрации направляется ответственному специалисту Администрации для регистрации.

Результатом административной процедуры является подготовка схемы расположения земельного участка, за исключением случая, предусмотренного [абзацем четвертым](#Par3)  настоящего подпункта, и ее утверждение.

Результатом административной процедуры в случае, определенном в [абзаце](#Par3) четвертом настоящего подпункта, является утверждение схемы расположения земельного участка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное Главой администрации постановление об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка.

Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка направляется заявителю в течение одного календарного дня со дня его принятия способом, определенным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 18 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона - 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со [статьей 3.5](consultantplus://offline/ref=8D4FE004B06CDAA7757148BAB57C13237DB76B46CDEFEB8472B4E8718D99E1E67533A483DFg7wDL) Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ - 45 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.2.4. подготовка проекта постановления Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, его подписание Главой администрации и направление заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом Администрации оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, а также поступление в Администрацию уведомления из Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка (в случае если она подлежит согласованию в соответствии со [статьей 3.5](consultantplus://offline/ref=140C4CAADA9E1D5D59BD63122349AF6E2BD4432FAD2D3C528346D11E182E745741AC9207B0HA38L) Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ).

Специалист Администрации подготавливает проект постановления Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и обеспечивает его подписание Главой администрации.

Критерии принятия решения о подготовке проекта постановления Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка:

- наличие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренных в [пункте 16 статьи 11.10](consultantplus://offline/ref=140C4CAADA9E1D5D59BD63122349AF6E2BD4432FAD243C528346D11E182E745741AC9205BEHA36L) Земельного кодекса РФ и [подпунктами 5](consultantplus://offline/ref=140C4CAADA9E1D5D59BD63122349AF6E2BD4432FAD243C528346D11E182E745741AC9200BAHA3AL) - [9](consultantplus://offline/ref=140C4CAADA9E1D5D59BD63122349AF6E2BD4432FAD243C528346D11E182E745741AC9200BAHA36L), [13](consultantplus://offline/ref=140C4CAADA9E1D5D59BD63122349AF6E2BD4432FAD243C528346D11E182E745741AC9200BBHA3CL) - [19 пункта 8 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=140C4CAADA9E1D5D59BD63122349AF6E2BD4432FAD243C528346D11E182E745741AC9200BBHA36L) Земельного кодекса РФ (в случае образования земельного участка в целях подготовки к аукциону);

- поступление в Администрацию уведомления из Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка (в случае если она подлежит согласованию в соответствии со [статьей 3.5](consultantplus://offline/ref=140C4CAADA9E1D5D59BD63122349AF6E2BD4432FAD2D3C528346D11E182E745741AC9207B0HA38L) Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ).

Подготовленный проект постановления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка направляется на согласование с уполномоченными лицами, указанными в листе согласования к проекту, после чего направляется на рассмотрение Главе администрации для принятия решения. Подписанное постановление Администрации направляется ответственному специалисту Администрации для регистрации.

Результатом административной процедуры является подготовка постановления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный Главой администрации приказ об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Постановление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка направляется заявителю в течение одного календарного дня со дня его принятия способом, определенным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 18 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона - 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со [статьей 3.5](consultantplus://offline/ref=140C4CAADA9E1D5D59BD63122349AF6E2BD4432FAD2D3C528346D11E182E745741AC9207B0HA38L) Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ - 45 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.2.5. Приостановление рассмотрения заявления в соответствии с [подпунктом 3 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=3859F2F0AEA55B674450447CA3FC33B4A1E4FBCC126D1998541B51442A5EC0D113CB60061FA2U8G) Земельного кодекса РФ в случае, если на дату поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, образование которых предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой, в целях их образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Основанием для начала административной процедуры является проверка специалистом Администрации наличия или отсутствия в Администрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, и местоположение которого частично или полностью совпадает, по результатам которой осуществляется подготовка проекта письма Администрации о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления, его подписание и направление заявителю.

Критерий принятия решения о подготовке проекта письма Администрации о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления - наличие в Администрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, местоположение которого частично или полностью совпадает.

Результатом административной процедуры является подготовленный проект письма Администрации о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления, его подписание Главой администрации и направление заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленный проект письма Администрации о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления, его подписание Главой администрации и направление заявителю.

Письмо Администрации о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления направляется заявителю в течение одного рабочего дня со дня его подписания Главой администрации способом, определенным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 40 календарных дней (до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы).

3.3. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.3.1. В случае если муниципальная услуга оказывается на базе Многофункционального центра, специалист Многофункционального центра принимает от заявителя (представителя) заявление и другие документы и регистрирует его. При приеме у заявителя (представителя) заявления и других документов специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

В случае если при подаче заявления и других документов специалистом Многофункционального центра обнаружено несоответствие заявления и/или прилагаемых к нему документов установленным требованиям, специалист Многофункционального центра возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

3.3.2. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.3.3. Передачу и доставку документов заявителя из Многофункционального центра в Администрацию осуществляет сотрудник Многофункционального центра - курьер. Он передает документы специалисту отдела в течение семи рабочих дней с момента принятия заявления и других документов от заявителя (представителя).

Передача документов заявителя из Многофункционального центра в Администрацию осуществляется курьером Многофункционального центра лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Администрации возвращает курьеру многофункционального центра с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.3.4. Сотрудник отдела организационно-кадрового обеспечения Администрации регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из Многофункционального центра в Администрацию.

3.3.5. В случае если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в Многофункциональный центр, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Многофункциональном центре.

3.3.6. После получения из Администрации информации о принятии решения сотрудник Многофункционального центра в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Администрации результат оказания услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего Регламента. О получении результата оказания услуги курьером Многофункционального центра делается соответствующая отметка в реестре.

3.3.7. При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист Многофункционального центра проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю (представителю) выдается документ под подпись с указанием даты его получения.

3.3.8. В случае неявки заявителя (представителя) в Многофункциональный центр в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, Многофункциональный центр курьером отправляет документы в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ) является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.4.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Администрацию по почте, по электронной почте либо непосредственно передается в Администрацию.

3.4.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации в установленном порядке.

3.4.4. Специалист отдела проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.4.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки результата услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента.

3.4.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.8. Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись Главе администрации.

3.4.9. Глава администрации подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.10. Специалист Администрации регистрирует подписанное Главой администрации уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет заявителю.

3.4.11. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

3.4.12. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - направление заявителю результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.13. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - направление заявителю результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

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

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Периодичность осуществления проверок определяется Главой администрации.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

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

4.4. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

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

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

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

5.3. 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.

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

5.4.1. 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, муниципального служащего 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4.2. 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.

5.4.3. 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.

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

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

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

а) официального сайта Администрации;

б) электронной почты Администрации;

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.

5.4.7. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.4 и 5.4.5. настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. 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.

5.4.9. 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 многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение схемы

расположения земельного участка

или земельных участков на

кадастровом плане территории»

**Форма заявления**

Главе администрации

*(… … наименование муниципального образования*)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество, место

жительства заявителя и реквизиты

документа, удостоверяющего

личность заявителя (для

гражданина) или наименование

и место нахождения заявителя

(для юридического лица))

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

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

(государственный регистрационный

номер записи о государственной

регистрации юридического лица

в ЕГРЮЛ и ИНН, за исключением

случаев, если заявителем является

иностранное юридическое лицо)

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

(почтовый адрес и (или) адрес

электронной почты для связи с заявителем)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас подготовить [<\*>](#P467) и утвердить схему расположения земельного участка, входящего в состав исходного земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях его использования для \_\_\_\_\_\_\_\_\_ путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На основании [приказа](consultantplus://offline/ref=3859F2F0AEA55B674450447CA3FC33B4A2E3FEC91B691998541B51442A5EC0D113CB60011F2079B0A7U2G) [Приказом](consultantplus://offline/ref=3859F2F0AEA55B674450447CA3FC33B4A2E3FEC91B691998541B51442AA5UEG) Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 результат рассмотрения заявления и документов прошу предоставить [<\*\*>](#P468):

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении |
|  | в виде бумажного документа 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 |

Постановление Администрации «Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» в виде бумажного документа дополнительно прошу предоставить:

|  |  |
| --- | --- |
|  | непосредственно при личном обращении |
|  | посредством почтового отправления |

--------------------------------

<\*> за исключением случаев, определенных в [пунктом 7 статьи 11.4](consultantplus://offline/ref=3859F2F0AEA55B674450447CA3FC33B4A1E4FBCC126D1998541B51442A5EC0D113CB60031CA2U8G) Земельного кодекса РФ;

<\*\*> заполняется в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов.

Приложение:

Дата Подпись заявителя

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | **17.01.2019** | № | **20-п** |
| *(с. Волчий Враг)* | | | |

**Об утверждении административного регламента предоставлении муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов».**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь постановлениями администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области от 16.01.2019 № 1-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 24.12.2018 № 82-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области,

**администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Сельский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.

Глава администрации Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района Пензенской области Т.А. Легонькова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района

Пензенской области

от 17.01.2019 № 20-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача копий муниципальных правовых актов»**

**I. Общие положения**

1. Наименование муниципальной услуги

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при выдаче копий муниципальных правовых актов администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области (далее – Администрация) до передачи их на постоянное хранение в архивный сектор администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области (далее - Административный регламент).

2. Круг заявителей о получении муниципальной услуги

Физические лица или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области за выдачей им копий муниципальных правовых актов администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области, чьи права и интересы непосредственно затрагиваются в запрашиваемых муниципальных правовых актах.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления, можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» test.volchevrazhsky.tamala.pnzreg.ru (далее – Официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru.) (далее – Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» ([www.gosuslugi.pnzreg.ru](http://www.gosuslugi.pnzreg.ru).) (далее – Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

8) 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 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.

3.2. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы Администрации справочные телефоны Администрации, адрес официального сайта Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях многофункционального центра.

3.4. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через Единый портал и (или) Региональный портал.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: Выдача копий муниципальных правовых актов.

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления заявителю муниципальной услуги является:

- копия муниципального правового акта;

- письмо об отказе в предоставлении копии;

- письмо об отсутствии запрашиваемого муниципального правового акта;

- письмо об опубликовании в средствах массовой информации запрашиваемого муниципального правового акта, имеющего нормативный характер.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги "Выдача копий муниципальных правовых актов" - в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче копии муниципального правового акта.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

8.**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Федеральном портале, Региональном портале.**

9. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

9.1. Выдача копии муниципального правового акта осуществляется на основании заявления заинтересованного лица на имя главы администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области, составленного:

- по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту - для граждан (физических лиц и юридических лиц, либо из уполномоченных представителей). В заявлении указывается: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, контактный телефон, адрес заявителя (уполномоченного представителя), подпись и дата.

- на бланке организации за подписью уполномоченного лица - для юридических лиц;

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

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

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

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

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

Также в заявлении указывается вид, название, номер, дата муниципального правового акта (при наличии информации у заявителя);

9.2. При подаче заявления гражданин предъявляет паспорт (документ, удостоверяющий личность).

9.3. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, в том числе по адвокатским запросам, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, предоставлении муниципальной услуги

10.1. Основания для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги:

- если с заявлением обратилось лицо, не соответствующее п. 2 настоящего регламента;

- при несоблюдении требований, установленных разделом 9 настоящего регламента.

10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют

10.3. В случае если требуемый заявителем муниципальный правовой акт носит нормативный характер и ранее размещался в средствах массовой информации, заявителю направляется ответ с указанием наименования средства массовой информации, номера и даты его опубликования.

11. Срок ожидания в очереди при получении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставлении муниципальной услуги "Выдача копий муниципальных правовых актов" - 15 минут.

12. Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов» осуществляется в день его приема от заявителя, получения по почте, в виде Интернет-сообщения.

13. Требования к помещению и доступности услуги

13.1. Для оказания муниципальной услуги в Администрации отводится место, оборудованное столом и стулом, информационным стендом.

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование;

- почтовый и электронный адрес Администрации;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

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

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

Кабинет приема заявителей должен иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

Помещение должно соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей, в том числе помещение должно отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

13.2. Основными показателями доступности муниципальной услуги является то, что сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в Администрацию, кроме того, информация должна быть размещена на официальном сайте администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области: test.volchevrazhsky.tamala.pnzreg.ru и в специализированной информационной систем "Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области": www:pgu.oep-penza.ru.

Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется:

- по письменным обращениям физических и юридических лиц, либо уполномоченных представителей в Администрацию, а также при их личном обращении в Администрацию.

13.3. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

13.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

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

После регистрации на Порталах заявитель в личном кабинете заполняет и направляет в Администрацию заявление в электронном виде и необходимые документы, предусмотренные настоящим Регламентом.

Направленное заявление регистрируется и отображается в личном кабинете на Порталах со статусом "Направлено".

При подаче заявления в электронном виде ход исполнения услуги доступен в личном кабинете на РГИС "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" и (или) ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

13.5. Места предоставления услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди.

Требования к обеспечению доступности мест предоставления муниципальной услуги для инвалидов

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются 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 сотрудников органа местного самоуправления.

Сотрудники органа местного самоуправления, предоставляющего услуги 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 сотрудника органа местного самоуправления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Сотрудники органа местного самоуправления обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется 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. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

**III. Административные процедуры**

14. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений;

- регистрацию заявлений и передачу их на визу главе Администрации;

- визирование заявлений и передача их на исполнение;

- подготовка копии муниципального правового акта либо ответа об отказе в выдаче копии, отсутствии запрашиваемого муниципального правового акта;

- подписание сопроводительного письма либо ответа об отказе в выдаче копии, отсутствии запрашиваемого муниципального правового акта;

- регистрация ответа заявителю;

- направление (выдача на руки) заявителю копии муниципального правового акта либо ответа об отказе в выдаче копии, отсутствии запрашиваемого муниципального правового акта.

15. Прием заявлений

15.1. Основанием для начала процедуры оказания муниципальной услуги является поступление заявления гражданина (физического лица), юридического лица, либо уполномоченного представителя о выдаче копии муниципального правового акта Администрации, поданного лично, направленного по почте либо по электронной почте, в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями), постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

При поступлении заявления и документов в форме электронного документа в организационный отдел администрации, работник отдела, ответственный за прием электронных сообщений, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления, информацию об адресе и графике работы отдела, а также номер телефона, по которому заявитель может узнать о ходе рассмотрения его заявления. Поступившее заявление в виде электронного документа, должно быть заверено простой электронной подписью или усиленной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями) и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

Проверка квалифицированной электронной подписи осуществляется работником отдела самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности специалист отдела докладывает об этом должностному лицу администрации, который в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, после чего работник отдела направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04 2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

При подаче заявления в электронном виде ход исполнения услуги доступен в личном кабинете на Портале.

15.2. Специалист Администрации проверяет правильность оформления заявления. При личном приеме заявлений указывает на недостатки оформления и возможность их устранения.

16. Регистрация заявлений и передача их на визу главе Администрации.

После проверки специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на выдачу копий муниципальных правовых актов и передает его на рассмотрение главе администрации либо лицу, его замещающему, в день поступления заявления.

17. Визирование заявлений и передача их на исполнение

Глава Администрации, либо лицо, его замещающее, рассматривает поступившее заявление, ставит резолюцию и направляет для исполнения в течение 3-х дней.

18. Подготовка копии муниципального правового акта либо ответа об отказе в выдаче копии, отсутствии запрашиваемого муниципального правового акта

18.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 2-х дней в установленном порядке:

18.1.1. готовит копию (выписку) запрашиваемого муниципального правового акта и, при необходимости, сопроводительное письмо к нему и направляет его на подпись главе Администрации.

В указанных копиях (выписках) подпись главы Администрации не воспроизводится, ее подлинность удостоверяется заверяющим штампом "Копия верна", должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения и печать Администрации.

Выписка предоставляется в том случае, когда в запрашиваемом муниципальном правовом акте помимо сведений о заявителе содержатся персональные данные других лиц.

18.1.2. при наличии оснований для отказа в оказании муниципальной услуги, указанных в подпункте 10.1 настоящего Административного регламента, готовит ответ заявителю об отказе в предоставлении услуги;

18.1.3. при отсутствии в Администрации запрашиваемого муниципального правового акта готовит ответ об отсутствии муниципального правового акта;

18.1.4. при нормативном характере запрашиваемого муниципального правового акта готовит ответ с указанием наименования средства массовой информации, номера и даты его опубликования.

18.1.5. направляет подготовленный заявителю ответ на подпись главе Администрации.

19. Подписание ответа заявителю

Глава Администрации подписывает подготовленный ответ заявителю и направляет для регистрации в течение 3-х дней.

20. Регистрация ответа заявителю

Специалист Администрации в день подписания ответа регистрируют его в журнале регистрации заявлений на выдачу копий муниципальных правовых актов и передают его для отправки по почте.

21. Направление (выдача на руки) заявителю копии муниципального правового акта либо ответа об отказе в выдаче копии, отсутствии запрашиваемого муниципального правового акта.

21.1. Специалист в течение 2-х дней направляет ответ заявителю по почте.

21.2. Допускается выдача копии муниципального правового акта (ответа) на руки заявителю при предъявлении паспорта либо документа, подтверждающего полномочия заявителя. О получении копии (ответа) заявитель расписывается с указанием даты получения на заявлении.

**IV. Порядок и формы контроля за совершением действий**

**и принятием решений**

22.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется главой Администрации.

22.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации.

22.3. Специалист Администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и качества оказания муниципальной услуги.

22.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

22.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

22.7. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

22.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе при предоставлении муниципальной услуги;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

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

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

24. 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.

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

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

27. 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).

28. 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.

29. 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.

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

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

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

а) официального сайта Администрации;

б) электронной почты Администрации;

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.

33. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 30 и 31. настоящего регламета, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

34. 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.

35. 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.

36. 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 наличии0, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. 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.

42. 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.

43. 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.

44. 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.

Приложение N 1

к Административному регламенту,

утвержденному

постановлением администрации

Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района Пензенской области

Главе администрации

Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района Пензенской области

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

(Ф.И.О. физического лица,

юридического лица, либо уполномоченного представителя)

Паспортные данные:

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

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию

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

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

(указывается вид и наименование запрашиваемого муниципального правового акта)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_ (указывается дата и номер муниципального правового акта)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается цель получения копии правового акта)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

***Редактор: О.И. Усова тираж 100 экз.,***

***Учредитель: Комитет местного самоуправления Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области***

***Издатель: Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области***

***442913, с. Волчий Враг Тамалинского района Пензенской области, ул. Центральная, д.1***

»