|  |  |
| --- | --- |
| **№ 37 от 23.12.2020г. ГОРОД БЕЛИНСКИЙ «Бесплатно»** *ВЕСТИ ГОРОДА* | |
| **Издание официальных документов. Средство массовой информации городского Собрания представителей города Белинского** | |
| Описание: Описание: Герб многоцветный  без вольной части   |  | | --- | | **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛИНСКОГО** | | **БЕЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ** | | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | от | 21 декабря 2020г. | № | 375 | | г.Белинский | | | | | |
|  | |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация устава территориального общественного самоуправления»**

В соответствии с федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=B5DB74934A0286115A2D5B56E96ADC6BE97E53659B559ECC3380CAF49D1549B696A7102C360AFBC3874916D0E1D32A0A6A69676DBE966E28MEl8G) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Белинского Белинского района Пензенской области (с последующими изменениями), руководствуясь постановлениями администрации города Белинского Белинского района Пензенской области от 28.04.2015 № 52 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с последующими изменениями), администрация города Белинского Белинского района Пензенской области **постановляет**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация устава территориального общественного самоуправления».
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белинского от 11.01.2019 №3 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация устава территориального общественного самоуправления».
3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Вести города» и разместить на официальном сайте администрации города Белинского Белинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации города Белинского.

Глава администрации М.В.Фрунзе

Приложение

к постановлению

администрации города Белинского

Белинского района

Пензенской области

от 21.12.2020 № 375

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация устава территориального общественного самоуправления»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация устава территориального общественного самоуправления» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Регистрация устава территориального общественного самоуправления» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации города Белинского Белинского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителем является лицо, уполномоченное решением собрания (конференции) граждан, проживающих на территории, на которой планируется осуществление ТОС.

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.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Лично;

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

* + 1. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также

электронной почты;

* + 1. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([**gbelinsk.belinskij.pnzreg.ru**](http://gbelinsk.belinskij.pnzreg.ru/)) (далее – официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал);

1.3.5. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

1. при личном обращении заявителя;
2. при поступлении обращений в письменной форме или в форме электронного документа, ответ на которые направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации обращения;
3. по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1. перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
2. круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
3. перечень документов представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
4. срок предоставления муниципальной услуги;
5. порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
6. размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами города Белинского;
7. порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
8. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
9. перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
10. сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, а также электронной почты;
11. перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;
12. порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5 Административного регламента.

* 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.
  2. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.5 Административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

* место нахождения и график работы Администрации и МФЦ;
* справочные телефоны Администрации и МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
* адреса официальных сайтов Администрации и МФЦ, адреса их

электронной почты.

* 1. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.9 Административного регламента, размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.
  2. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Администрации, на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации.
  3. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Регистрация устава территориального общественного самоуправления (далее - ТОС).

Краткое наименование муниципальной услуги отсутствует.

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
* зарегистрированный устав ТОС, постановление Администрации о регистрации устава ТОС;
* постановление Администрации об отказе в регистрации устава ТОС.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления о регистрации устава ТОС (далее - заявление).

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления и документов из МФЦ в Администрацию.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ и на официальном сайте МФЦ.

**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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

* заявление, составленное по форме согласно приложению к Административному регламенту;
* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя, в случае подачи заявления и документов уполномоченным представителем заявителя;
* копия протокола собрания (конференции), на котором принят устав ТОС, с указанием лица, уполномоченного на подачу заявления и документов в Администрацию;
* два экземпляра устава ТОС (устав ТОС, являющегося юридическим лицом, предоставляется в виде оригинала и копии с записью на обоих экземплярах о государственной регистрации, совершенной территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным в сфере регистрации некоммерческих организаций).

Заявитель представляет оригиналы и копии документов.

Заявитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

а) лично на бумажном носителе по местонахождению Администрации;

б) посредством почтовой связи по местонахождению Администрации;

в) лично на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о

взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

- решение городского Собрания представителей города Белинского Белинского района Пензенской областиоб установлении границ территории ТОС;

В случае если указанный документ не представлен заявителем, Администрация запрашивает его в порядке межведомственного взаимодействия.

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

* 1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

* 1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
* заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, определенные пунктом 2.6 Административного регламента;

нарушение установленной решением городского Собрания представителей города Белинского Белинского района Пензенской областиот 13.02.2018№ 536-93/6 «Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении в городе Белинском Белинского района Пензенской области процедуры подготовки и проведения собрания (конференции) ТОС.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных муниципальных услуг.

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

**муниципальными правовыми актами**

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

* 1. Время ожидания в очереди не должно превышать:
* при подаче заявления и документов - 15 минут;
* при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

**заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски собак-проводников) указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

Помещения Администрации и 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».

2.17. 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.

На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

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.

На информационных стендах Администрации и МФЦ размещается информация, предусмотренная пунктом 1.5 Административного регламента.

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 специалистов.

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 (при наличии) и должности специалистов Администрации и МФЦ, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги (далее - ответственные исполнители).

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

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

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

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

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

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 отдельно стоящих зданиях и предусматривают возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении услуги.

Обеспечивается допуск в здание Администрации, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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 случаях, если существующие здания, помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;
2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
4. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования по предоставлению муниципальной услуги.

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

* 1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
  2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
  3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
  4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.27. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с ответственными исполнителями, работниками МФЦ:

а) при подаче документов для получения муниципальной услуги;

б) при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.28. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность подать заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.29. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги направляется в виде:

* 1. документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрации;
  2. документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;
  3. в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
  4. в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством официальной электронной почты.

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

1. получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
2. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. Прием и регистрация заявления и документов для получения муниципальной услуги и определение исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением и документами;
3. Рассмотрение заявления и документов, формирование и направление запросов, принятие решения и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги;
4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Изменения и дополнения в устав ТОС подлежат регистрации в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

**Прием и регистрация заявления и документов для получения муниципальной услуги и определение исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением и документами**

* 1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.
  2. Заявление представляется заявителем в Администрацию или МФЦ.

Заявление направляется заявителем в Администрацию на бумажном носителе лично либо посредством почтового отправления.

Заявление подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем.

* 1. В случае представления заявления при личном обращении, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, устанавливается личность заявителя, проверяются его полномочия, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

* 1. При приеме у заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
* проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством и комплектность документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
* выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.
  1. В случае, если заявление представлено в Администрацию посредством почтового отправления, копия заявления с отметкой о получении направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления.
  2. Поступившие заявление и документы, в том числе из МФЦ, регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и указанием даты получения.
  3. После регистрации в журнале входящей документации заявление и документы передаются на рассмотрение главе Администрации, который определяет ответственного исполнителя за работу с поступившим заявлением и документами.
  4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и документов и определение ответственного исполнителя.
  5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы на предоставление муниципальной услуги.
  6. Продолжительность административной процедуры - в день поступления заявления и документов в Администрацию.

**Рассмотрение заявления и документов,**

**формирование и направление запросов, принятие решения**

**и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги**

* 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю в день регистрации заявления.
  2. Ответственный исполнитель:

1. устанавливает наличие документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полноту и правильность их оформления;
2. принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
3. проверяет соответствие представленных документов требованиям законодательства и Административного регламента;
4. проверяет процедуру подготовки и проведения собрания (конференции) ТОС на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов.

3.14. Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документ, указанный в пункте 2.7 Административного регламента, в случае если он не предоставлен заявителем самостоятельно.

При наличии технической возможности межведомственный запрос направляется 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. В случае отсутствия технической возможности межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

3.15. По результатам проверки представленных документов, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект постановления Администрации о регистрации устава ТОС в двух экземплярах. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит проект постановления об отказе в регистрации устава ТОС.

Подготовленные проекты постановлений ответственный исполнитель передает на подпись главе Администрации.

Максимальный срок административного действия – 15 (пятнадцать) дней со дня поступления заявления и документов ответственному специалисту.

3.16. Глава Администрации рассматривает подготовленный проект постановления Администрации о регистрации устава ТОС либо проект постановления об отказе в регистрации устава ТОС и подписывает их.

Максимальный срок административного действия – 3 (три) дня со дня поступления проекта постановления Администрации о регистрации устава ТОС либо проекта постановления Администрации об отказе в регистрации устава ТОС на подпись главе Администрации.

3.17. После подписания главой Администрации специалист Администрации, ответственный за регистрацию муниципальных правовых актов регистрирует постановление Администрации о регистрации устава ТОС либо постановление об отказе в регистрации устава ТОС в установленном порядке и передает их ответственному исполнителю.

Максимальный срок административного действия – 2 (два) дня со дня передачи на регистрацию подписанных главой Администрации постановлений Администрации о регистрации устава ТОС либо об отказе в регистрации устава ТОС.

3.18. В случае поступления постановления Администрации о регистрации устава ТОС ответственный исполнитель вносит соответствующую запись в реестр ТОС и проставляет запись о регистрации на титульном листе устава ТОС.

Максимальный срок административного действия – 2 (два) дня со дня передачи ответственному специалисту зарегистрированного в установленном порядке постановления Администрации о регистрации устава ТОС либо постановления Администрации об отказе в регистрации устава ТОС.

3.19. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации о регистрации устава ТОС,зарегистрированный устав ТОС, либо подписанное и зарегистрированное постановление Администрации об отказе в регистрации устава ТОС.

3.20. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление соответствующих отметок на уставе ТОС и занесение данных в реестр и журнал регистрации актов Администрации (при наличии такового).

3.21. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 22 дня со дня поступления зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Администрации и зарегистрированное постановление Администрации о регистрации устава ТОС, регистрация устава ТОС, либо подписанное главой Администрации и зарегистрированное постановление администрации об отказе в регистрации устава ТОС.
2. Ответственный исполнитель уведомляет заявителя в письменном виде в течении 5 дней со дня регистрации устава ТОС или принятия решения об отказе в регистрации устава ТОС, с указанием времени и места получения результата муниципальной услуги.
3. Прибывший в назначенный день заявитель предъявляет документы, удостоверяющие личность.

Ответственный исполнитель проверяет предъявленные документы и предлагает заявителю указать в журнале учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), поставить подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги.

После внесения этих данных в журнал, ответственный исполнитель выдает заявителю на бумажном носителе один экземпляр устава ТОС (заявителю возвращается оригинал устава ТОС, являющегося юридическим лицом) и постановления Администрации о регистрации устава ТОС, либо постановление Администрации об отказе в регистрации устава ТОС.

По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги направляется ему ответственным исполнителем посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, посредством официальной электронной почты.

В случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Администрация обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи заявителю в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

3.25. В случае, если заявитель не явился в назначенный день, ответственный исполнитель в течение 2 дней по почтовому адресу, указанному в заявлении, направляет заявителю вместе с сопроводительным письмом подписанным главой Администрации один экземпляр устава ТОС (оригинал устава ТОС, являющегося юридическим лицом), постановления Администрации о регистрации устава ТОС либо постановление Администрации об отказе в регистрации устава ТОС.

При этом в журнале учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги в графе «Примечание» ответственный исполнитель, фиксирует дату и исходящий номер сопроводительного письма.

3.26. Результатом выполнения административной процедуры является выдача зарегистрированного устава ТОС, постановления Администрации о регистрации устава ТОС либо постановления Администрации об отказе в регистрации устава ТОС.

* 1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги о получении результата предоставления муниципальной услуги либо направления сопроводительного письма.
  2. Продолжительность административной процедуры составляет 5 дней со дня регистрации устава ТОС или принятия решения об отказе в регистрации устава ТОС.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.29. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.30. 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 лично или по почте в Администрацию.

* 1. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю, в установленном порядке.

3.32. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.33. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.34. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем:

* подготовки нового постановления Администрации о регистрации устава ТОС;
* проставления новой записи о регистрации на титульном листе устава ТОС, предусмотренной пунктом 3.15 Административного регламента, с указанием о недействительности предыдущей записи, способом, установленным в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации;
* подготовки нового постановления Администрации об отказе в регистрации устава ТОС.
  1. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.36. Ответственный исполнитель передает постановление Администрации о регистрации устава ТОС, постановление Администрации об отказе в регистрации устава ТОС либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе главе Администрации на подпись.

3.37. Глава Администрации подписывает постановление Администрации о регистрации устава ТОС, постановление Администрации об отказе в регистрации устава ТОС либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

3.38. 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.

3.39. 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 - зарегистрированный устав ТОС с новой записью о регистрации на титульном листе, постановление Администрации о регистрации устава ТОС либо постановление Администрации об отказе в регистрации устава ТОС;

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.

3.40. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - устава ТОС с новой записью о регистрации на титульном листе, постановления Администрации о регистрации устава ТОС либо постановления Администрации об отказе в регистрации устава ТОС;

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.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

3.41. Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, и регистрирует их.

При приеме у заявителя заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством и комплектность документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.42. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.43. Передачу и доставку заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ - курьер (далее курьер) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

* 1. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов по предоставлению муниципальной услуги, регистрирует заявление и документы в установленном порядке в день передачи курьером заявления и документов заявителя из МФЦ в Администрацию.

3.45. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным им в заявлении.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и документов, Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю в течение срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента.

3.46. При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя, в случае подачи заявления и документов уполномоченным представителем заявителя. Заявителю выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

3.47. В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней со дня окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ курьером отправляет результат предоставления муниципальной услуги в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного** **регламента**

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.

1. 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, жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
3. Ответственные исполнители несут персональную ответственность

за:

1. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
2. Соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
3. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям, в том числе в электронной форме.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ,**

**а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ), и в порядке, предусмотренном главой 2.1 ФЗ № 210-ФЗ.
2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1. 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.
2. 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.

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

1. 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.
2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается главе Администрации.
3. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается главе Администрации.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения**

**жалобы, в том числе посредством федеральной государственной**

**информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного**

**(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги**

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок**

**досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- ФЗ № 210-ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Администрации от 31.10.2019г. №311 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) администрации города Белинского Белинского района Пензенской области, муниципальных служащих администрации города Белинского Белинского района Пензенской области, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников». Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных учредителем МФЦ в соответствии со статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Регистрация устава территориального общественного самоуправления»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Главе администрации города Белинского Белинского района Пензенской области

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявитель: (фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес места регистрации, места нахождения)

Номер контактного телефона:

Адрес электронной почты:

(при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», представляю документы на регистрацию устава территориального общественного самоуправления « » *(наименование)* (далее — ТОС «...» *(наименование)).*

Название и место нахождение исполнительного органа ТОС «...»: … *(название, почтовый адрес, телефон).*

Приложение:

1. Копия протокола собрания (конференции), на котором принят устав ТОС с указанием лица, уполномоченного на подачу заявления и документов в Администрацию на ... л. в ... экз;
2. Устав ТОС на ... л. в 2 экз.;
3. Решение городского Собрания представителей города Белинского Белинского района Пензенской области об установлении границ территории ТОС на …л. в … экз. (указывается в случае егопредоставления заявителем по собственной инициативе)*.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уполномоченное собранием (конференцией) лицо | Подпись,  Дата | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |

****

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛИНСКОГО** |
| **БЕЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 21 декабря 2020г. | № | 376 |
| г.Белинский | | | |

**О внесении изменений в Реестр муниципальных услуг города Белинского Белинского района Пензенской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.10.2001 N137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), в целях учета, анализа видов и количества муниципальных услуг, эффективности их предоставления, руководствуясь Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Белинского Белинского района Пензенской области, Администрациягорода Белинского Белинского района **постановляет:**

1. Внести в Реестр муниципальных услуг города Белинского Белинского района Пензенской области, утвержденный постановлением администрации города Белинского Белинского района Пензенской области от 10.09.2012 №148, следующие изменения:

1.1. Строку 38 таблицы изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 35 | Проведение осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания | Администрация города Белинского Белинского района Пензенской области | Постановление администрации города Белинского от 07.12.2020 № 355 |  |

«.

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вести города» и разместить на официальном сайте администрации города Белинского в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации города Белинского.

Глава администрации

города Белинского М.В.Фрунзе

****

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛИНСКОГО** |
| **БЕЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 21 декабря 2020г. | № | 378 |
| г.Белинский | | | |

**О внесении изменений в постановление администрации города Белинского Белинского района Пензенской**

**области от 27.12.2018 г №448 «Об утверждении перечня доходов бюджета города Белинского Белинского района Пензенской области, с учетом детализации кодов подвидов доходов»**

В целях приведения в соответствие с нормативно-правовыми актами, администрация города Белинского Белинского района Пензенской области **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации города Белинского Белинского района Пензенской области от 27.12.2018 г №448 «Об утверждении перечня доходов бюджета города Белинского Белинского района Пензенской области, с учетом детализации кодов подвидов доходов» следующие изменения:

1.1. В приложении № 1 добавить строку следующего содержания:

«

|  |  |
| --- | --- |
| 901 2 02 19999 13 9101 150 | Прочие дотации бюджетам городских поселений на поощрение за содействие достижению показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации |

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вести города».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации города Белинского Белинского района Пензенской области.

Глава администрации

города Белинского М.В.Фрунзе

****

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛИНСКОГО** |
| **БЕЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 21 декабря 2020г. | № | 379 |
| г. Белинский | | | |

**О внесении изменений в постановление администрации города Белинского Белинского района Пензенской области от 27.12.2018 г №449 «О порядке осуществления администрацией города Белинского Белинского района Пензенской области бюджетных полномочий главного администратора и администратора доходов бюджета города Белинского Белинского района Пензенской области»**

В целях приведения в соответствие с нормативно-правовыми актами,

администрация города Белинского Белинского района Пензенской области **постановляет**:

1. Внести в постановление администрации города Белинского Белинского района Пензенской области от 27.12.2018 г №449 «О порядке осуществления администрацией города Белинского Белинского района Пензенской области бюджетных полномочий главного администратора и администратора доходов бюджета города Белинского Белинского района Пензенской области» следующие изменения:

* + 1. В приложении № 2 добавить строку следующего содержания:

«

|  |  |
| --- | --- |
| 901 2 02 19999 13 0000 150 | Прочие дотации бюджетам городских поселений |
| 901 2 02 19999 13 9101 150 | Прочие дотации бюджетам городских поселений на поощрение за содействие достижению показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации |

».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3.Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вести города».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации города Белинского Белинского района Пензенской области.

Глава администрации

города Белинского М.В.Фрунзе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Описание: Описание: Герб многоцветный  без вольной части   |  | | --- | | **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛИНСКОГО** | | **БЕЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ** | | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 21 декабря 2020г. | № | 377 |
| г.Белинский | | | |

**Об утверждении административного регламента 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»**

В соответствии со ст. 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь Законом Пензенской области от 04.03.2015 № 2693-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области» (с последующими изменениями), постановлениями администрации города Белинского Белинского района Пензенской области от 28.04.2015 № 52 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с последующими изменениями), администрация города Белинского Белинского района Пензенской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](../../../User/Downloads/Типовой%20регламент%201%20Исправленный%20(1).docx#P31) 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».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белинского Белинского района Пензенской области от 23.03.2016 №65 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства**».**

3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Вести города» и разместить на официальном сайте администрации города Белинского Белинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации города Белинского.

Глава администрации М.В.Фрунзе

Приложение

к постановлению

администрации города Белинского

Белинского района

Пензенской области

От 21.12.2020 № 377

**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»**

**I. Раздел «Общие положения»**

1.1. Предмет регулирования регламента.

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» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт 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» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации города Белинского Белинского 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» (http://gbelinsk.belinskij.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.) (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.

Информация о месте нахождения Администрации: Пензенская область, Белинский район, город Белинский, пл.Комсомольская, 8;

Телефон8(84153) 2-15-90.

Официальный сайт Администрации: http://gbelinsk.belinskij.pnzreg.ru/

Адрес электронной почты Администрации: [goradm-bel@mail.ru](mailto:goradm-bel@mail.ru)

График работы Администрации, часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08-00 до 17-00 час., перерыв с 12-00 до 13-00 час.;

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг МАУ «МФЦ Белинского района» (далее - МФЦ) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях МФЦ.

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.

 Адрес МФЦ: 442450, Пензенская область, Белинский район, город Белинский, пл. Советская, 16.

Телефоны: 8(84153)2-21-10

Е-mail:mfcbelinsk@yandex.ru

Официальный сайт: https://belinskij.mdocs.ru/.

График работы МФЦ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы |  |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 | без перерыва на обед |
| Вторник | 8.00 – 17.00 | без перерыва на обед |
| Среда | 8.00 – 17.00 | без перерыва на обед |
| Четверг | 8.00 – 17.00 | без перерыва на обед |
| Пятница | 8.00 – 17.00 | без перерыва на обед |
| Суббота | 9.00 - 12.30 | без перерыва на обед |
| Воскресенье | выходной |  |

 1.3.5. 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. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги»**

2.1 Наименование муниципальной услуги

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

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

2.5 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.

2.6 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, способы их предоставления.

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

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

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

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- вид разрешенного использования земельного участка;

- цель использования земельного участка;

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

**К заявлению прилагаются:**

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

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

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

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

5) копия судебного постановления об установлении места проживания членов многодетной семьи - в случае отсутствия иных документов, подтверждающих место их проживания.

Заявление и прилагаемые к нему документы также могут быть направлены заявителем в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная электронная подпись), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) выписка из похозяйственной книги или свидетельство о регистрации по месту жительства для лиц, не достигших 14-летнего возраста;

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

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

4) выписка из решения или копия решения органа местного самоуправления о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

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

2.6.3. 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.

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

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

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

1) ранее принятое в соответствии с настоящим Регламентом органом местного самоуправления 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 N 2693-ЗПО;

2) ранее принятое Администрацией решение о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства по основанию, определенному в статье 5 Закона Пензенской области N 2693-ЗПО;

3) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1.1 Регламента;

4) несоответствие многодетной семьи требованиям и условиям, указанным в статье 4 Закона Пензенской области N 2693-ЗПО.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации заявления.

Регистрация заявления осуществляется в течение 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.

2.12. 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 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.

2.20. 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, Регионального портала, официального сайта Администрации.

2.20.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

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

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления от заявителя является наличие заявления и документов, указанных в пункте 2.6 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 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.

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 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 города Белинского 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 МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.1. В случае если муниципальная услуга оказывается на базе МФЦ, специалист МФЦ 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 МФЦ обнаружено несоответствие заявления и/или прилагаемых к нему документов установленным требованиям, специалист МФЦ 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 МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ - курьер. Он передает документы специалисту администрации в течение семи рабочих дней с момента принятия заявления и других документов от заявителя (представителя).

Передача документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист Администрации возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.3.4. Специалист Администрации регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из МФЦ в Администрацию.

3.3.5. В случае если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в МФЦ, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ.

3.3.6. После получения из Администрации информации о принятии решения специалист МФЦ 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 МФЦ делается соответствующая отметка в реестре.

3.3.7. При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист МФЦ 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 МФЦ в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, МФЦ 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 и направляется главе Администрации 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 Администрации 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 Администрации готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.8. Специалист Администрации 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 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

по предоставлению администрацией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Белинского района

Пензенской области муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан, имеющих трех

и более детей, имеющих право на

предоставление земельных участков в

собственность бесплатно, для

индивидуального жилищного строительства»

**Заявление о предоставлении земельного участка заявителю в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства**

Главе администрации (…наименование МО)

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 цели индивидуального жилищного строительства, в соответствии с перечнем земельных участков, предназначенных для предоставления заявителям, утвержденным постановлением администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета Белинского района Пензенской области от \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

подпись

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Редактор: Е.С.Вехова | Учредители: Городское Собрание представителей  города Белинского Белинского района  Пензенской области | **«Бесплатно»** | Адрес редакции: 442250, Пензенская область,  г.Белинский , пл.Комсомольская, 8  тел.2-14-61 | Адрес издателя: 442250 Пензенской области г.Белинский , пл.Комсомольская, 8 |