



**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.09.2025 № 655
с. Бессоновка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского сельсовета **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для индивидуального жилищного строительства» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области от 23.06.2016 №264 «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для индивидуального жилищного строительства».

3. Постановление опубликовать в информационном бюллетене Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области «Сельские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Бессоновского района в разделе «Бессоновский сельсовет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Глава администрации
Бессоновского сельсовета

О.В. Рассадина

Приложение
к постановлению администрации
Бессоновского сельсовета
Бессоновского района пензенской области
от 11.09.2025 №655

**Административный регламент по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей,
имеющих право на предоставление земельных участков в собственность
бесплатно, для индивидуального жилищного строительства»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для индивидуального жилищного строительства» разработан в целях обеспечения информационной открытости и прозрачности предоставления муниципальной услуги, информированности заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и повышения качества исполнения муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства являются поставленные на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждане, имеющие трех и более детей, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проживающие на территории Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, в случае рождения (усыновления или удочерения) начиная с 1 января 2011 года третьего ребенка или последующих детей при наличии совместно проживающих с ними двух детей в возрасте до 18 лет или в возрасте до 23 лет при условии обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения (далее - многодетная семья).

В составе многодетной семьи не учитываются:

1.2.1 дети, в отношении которых родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах, в отношении которых отменено усыновление (удочерение);

1.2.2 дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;

1.2.3 дети, отбывающие наказание в местах лишения свободы по приговору суда;

1.2.4 неусыновленные (не удочеренные) дети состоящих в браке лиц;

1.2.5 дети, приобретшие дееспособность в полном объеме в связи с эмансипацией или вступлением в брак.

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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для индивидуального жилищного строительства».

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

2.3. Результатом предоставления заявителю муниципальной услуги является:

Результат предоставления муниципальной услуги

- принятие решения о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно;

- принятие решения об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги определяется заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Осуществляется:

- лично в Администрации, МФЦ в бумажном виде;
- посредством заказного почтового отправления по адресу, указанному заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги;
- в форме электронного документа в личном кабинете путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) посредством модуля Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской

области (далее – Модуль) в соответствии с нормативными правовыми актами Пензенской области (далее при совместном упоминании – Порталы).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

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

1) Заявление о постановке на учет, которое может быть направлено также в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (форма заявления установлена приложением N 1 к Административному регламенту).

2) Копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних членов многодетной семьи.

3) Копии паспортов гражданина Российской Федерации всех совершеннолетних членов многодетной семьи.

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

2.5.1. Требования к заявлению:

- заявление должно быть подписано заявителем, либо его уполномоченным представителем;
- текст заявления должен поддаваться прочтению;
- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;
- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;
- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, законодательством не предусмотрены.

2.5.3. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление следующими способами:

- 1) лично по адресу Администрации на бумажном носителе;
- 2) посредством почтовой связи по адресу Администрации;
- 3) в форме электронного документа в личном кабинете путем размещения на порталах;
- 4) 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.

Копии документов, подаваемые заявителем, должны быть заверенными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо заверяются уполномоченными лицами Администрации, МФЦ при предъявлении подлинников документов – при подаче заявления и документов лично.

Заявление и документы, поданные заявителем в форме электронного документа, соответствуют требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.4. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Модуле без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Модуле.

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

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

2.5.5. При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе

при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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

- возможность доступа заявителя на Модуле к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

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

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

- несоблюдение условий действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления в электронном виде).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоблюдение требований, установленных пунктом

2.5.1 Административного регламента;

- ранее принятое администрацией Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, администрацией Бессоновского района решение о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства при повторном обращении этой многодетной семьи с заявлением в случаях, определенных статьей 4 Закона Пензенской области от 31.05.2024 №4317-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области»;

- ранее принятое администрацией Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, администрацией Бессоновского района решение о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства по основанию, определенному в статье 5 Закона Пензенской области от 31.05.2024 №4317-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области»;

- несоответствие многодетной семьи требованиям и условиям, указанным в статье 4 Закона Пензенской области от 31.05.2024 №4317-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области», и в пункте 6 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ;

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

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, муниципальными правовыми актами

2.9. Плата при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или МФЦ

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или МФЦ устанавливается не более 15 минут в администрации – с момента обращения к специалисту и 20 минут – в МФЦ с момента запроса номера очереди в системе электронной очереди.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Регистрация заявления осуществляется в день поступления с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

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

Регистрация заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного

документа, с использованием Модуля осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12. В Администрации, МФЦ выделяются помещения для приема заявителей. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется для свободного доступа заявителей пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Окна (кабинеты) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием в том числе номера окна (кабинета); фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, работника; времени перерыва на обед; графика приема заявителей.

Рабочие места муниципальных служащих, работников оснащаются печатающими и сканирующими устройствами, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Площадь мест ожидания в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, не может составлять менее 5 мест, из них не менее двух мест - для инвалидов.

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

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), а также столами (стойками).

Места ожидания оборудуются местами для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, бумагой, ручками.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего регламента со всеми изменениями, образцами заполнения заявлений, запросов и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для

беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства (месту пребывания или фактического проживания) инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной инфраструктуры, в которых осуществляется предоставление муниципальных услуг, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13. Показателями качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.13.1. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Администрации, МФЦ:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;
- 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

2.14. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением.

В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, при личном обращении заявителя.

Администрация обязана представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.15. В случае направления заявления посредством порталов формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требуется.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: DOC, DOCX, ODT, XLS,

XLSX, ODS, XML, PDF, JPG, JPEG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями) и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями) (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Установление личности заявителя (представителя) осуществляется в администрации, МФЦ, в том числе в случае подачи запроса через порталы:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством порталов сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

Оказание муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается при наличии технической возможности и в объеме действий, предусмотренных приказом Управления цифрового развития, информационных технологий и связи Пензенской области от 20 февраля 2021 г. № 18-о/д.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и принятие решения;
- выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю.
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем

3.1.1. Основанием для начала Административной процедуры является поступление в администрацию заявления о постановке на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, либо по электронной почте, в форме электронного документа, заверенного квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с приложением предусмотренных административным регламентом надлежащим образом оформленных документов.

При приеме заявления специалист администрации проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- действительность основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от уполномоченного лица;
- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах;
- комплектность документов, прилагаемых к заявлению.

После проведения первичной проверки документов специалист ответственный за регистрацию документов, регистрирует заявление в Журнале входящей документации" и выдает заявителю расписку о получении заявления и документов, с указанием перечня таких документов, даты и времени их получения с отметкой о принятии документов.

В случае поступления документов по почте специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, вскрывает конверт, регистрирует заявление в базе данных администрации и высылает заявителю расписку о получении заявления и документов, с указанием перечня таких документов, даты и времени их получения с отметкой о принятии документов почтой.

При поступлении заявления и документов в форме электронного документа в администрацию специалист администрации направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления.

Срок выполнения указанных действий устанавливается до 15 минут.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, является соблюдение требований, предусмотренных Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является прием заявления о постановке на учет.

Зарегистрированные в течение рабочего дня заявления с приложением документов передаются Главе для определения сотрудника, уполномоченного на направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных Административным регламентом.

Целью направления межведомственных запросов является выявление оснований, которые могут повлечь нарушения условий постановки на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, а также соблюдение требований Закона Пензенской области от 31.05.2024 №4317-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области».

Межведомственные запросы направляются сотрудником, уполномоченным на оформление и направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений, в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является непредставление документов и сведений, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса с целью получения документа и/или информации, необходимых для принятия решения о постановке на учет в качестве лиц,

имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.5 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в принятии решения о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Рассмотрение заявления и принятие решения

3.1.3 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту администрации.

Заявление подлежит рассмотрению в срок, составляющий 24 рабочих дня со дня регистрации в Администрации.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, специалист администрации в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта постановления администрации о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение документов, в течение трех рабочих дней готовит проект Постановления администрации Бессоновского сельсовета об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Проект постановления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, представляется главе администрации Бессоновского сельсовета для принятия решения в срок не позднее чем за три рабочих дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о постановке на учет.

Проект постановления об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, представляется главе администрации Бессоновского сельсовета для принятия решения в срок не позднее чем за три рабочих дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о постановке на учет.

Подписанные постановления поступают на регистрацию специалисту Администрации ответственного за ведение документооборота.

Результатом административной процедуры является оформленное в установленном порядке Постановление о постановке либо об отказе в

постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, с указанием причин.

Общий срок исполнения указанной муниципальной функции не должен превышать 25 рабочих дней.

3.1.4. Выдача результата оказания муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации ответственного за документооборот постановления о постановке, либо об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно с указанием причин.

Специалист Администрации, уполномоченный на выдачу результата оказания муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня извещает заявителя о необходимости получения результата оказания муниципальной услуги с указанием времени и места получения.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель также может быть уведомлен о принятом решении письменно или в электронной форме.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде решение о постановке либо об отказе в постановке на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, направляется заявителю в форме электронного документа, который доступен для просмотра в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области.

Критерием принятия решения о выдаче результата оказания муниципальной услуги заявителю является наличие Постановления о постановке либо об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно с указанием причин.

Результат оказания муниципальной услуги выдается заявителю (уполномоченному представителю заявителя) лично или в случае невозможности получения заявителем результат оказания муниципальной услуги направляется заявителю почтой заказным письмом с уведомлением о вручении специалистом Администрации с регистрацией факта направления документов по правилам делопроизводства.

Общий срок исполнения указанной муниципальной функции не должен превышать пяти рабочих дней со дня подписания постановления о постановке либо об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Датой и временем постановки на учет считаются дата и время подачи гражданином заявления о постановке на учет с приложением документов.

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

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.

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 или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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.

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

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

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки нового документа.

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.

Ответственный исполнитель передает подготовленный документ либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе .

Глава подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

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.

Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - выдача постановления о постановке на учет либо отказа;

2) 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.

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

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – выдача постановления о постановке на учет либо отказа;

2) 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.

Приложение
К Административному регламенту
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 администрацию Бессоновского сельсовета
от _____

Зарегистрированного(-ой) по адресу: _____

Почтовый адрес: _____

Тел: _____,

Эл. почта: _____,

Паспортные данные:

Серия _____ номер _____,

Кем и когда выдан: _____

Заявление

Прошу Вас поставить на учет многодетную семью в целях бесплатного предоставления земельного участка.

Целью использования земельного участка является: _____

Право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно имеют следующие члены моей многодетной семьи:

Ф.И.О. члена многодетной семьи	Степень родства	Дата рождения	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Адрес регистрации по месту жительства

Приложение:

Дата _____ / _____

Подпись ФИО заявителя