

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13 февраля 2024 г. N 196**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ПЕНЗЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ
БЕСПЛАТНО ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ЧЛЕНАМ НЕКОММЕРЧЕСКИХ
ОРГАНИЗАЦИЙ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА И ОГОРОДНИЧЕСТВА"**

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Земельным [кодексом](#) РФ, Федеральным [законом](#) от 25.10.2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации города Пензы от 16.11.2012 N 1422 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы", [постановлением](#) администрации города Пензы от 04.09.2019 N 1693 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы", [ст. 33](#) Устава города Пензы, Администрация города Пензы постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления администрацией города Пензы муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления в собственность бесплатно земельных участков членам некоммерческих организаций для ведения садоводства и огородничества" (приложение).

2. Информационно-аналитическому отделу администрации города Пензы опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете "Пенза" и разместить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам.

Глава города
А.Н.БАСЕНКО

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ПЕНЗЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ЧЛЕНАМ
НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА
И ОГОРОДНИЧЕСТВА"**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Пензы муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления в собственность бесплатно земельных участков членам некоммерческих организаций для ведения садоводства и огородничества" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления в собственность бесплатно земельных участков членам некоммерческих организаций для ведения садоводства и огородничества" (далее - муниципальная услуга), определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации города Пензы (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- физические лица, являющиеся членами некоммерческих организаций или членами садоводческих и огороднических некоммерческих организаций, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, а также граждане, прекратившие членство в указанных некоммерческих организациях вследствие их ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица (далее - заявители), либо их уполномоченные представители (далее - представитель заявителя).

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

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в электронной форме:

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении администрацией города Пензы муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов;

- 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;

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

- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации (www.penza-gorod.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.2. На официальном сайте Администрации, Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к такой информации о порядке и сроках 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.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ:

1.4.1. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность,

оперативность, удобство и доступность ее получения.

1.4.2. Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным [пунктом 1.3](#) Административного регламента.

1.4.3. Информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов в помещениях Администрации, где размещается соответствующая справочная информация.

1.4.4. К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

1.4.5. Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Региональном портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги

2.1. Предварительное согласование предоставления в собственность бесплатно земельных участков членам некоммерческих организаций для ведения садоводства и огородничества.

Краткое наименование муниципальной услуги отсутствует.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация. Органом местного самоуправления, непосредственно рассматривающим запрос на предоставление муниципальной услуги, является Управление градостроительства и архитектуры города Пензы (далее - Управление).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предварительном согласовании предоставления в собственность бесплатно земельных участков лицам, указанным в [пункте 1.2](#) Административного регламента (далее - решение о предварительном согласовании);

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления в собственность бесплатно земельных участков лицам, указанным в [пункте 1.2](#) Административного регламента (далее - решение об отказе).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок принятия решения о предварительном согласовании, а также решения об отказе составляет 14 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Днем поступления заявления считается дата его регистрации в секторе по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам Администрации (далее - сектор).

В случае предоставления заявления через МФЦ, срок исчисляется со дня поступления заявления в сектор.

В случае, если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка начинает течь со дня принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или со дня принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, Едином портале и на Региональном портале.

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

2.6. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1. [Заявление](#) о предварительном согласовании предоставления земельного участка (приложение к Административному регламенту) (далее - заявление).

К заявлению устанавливаются следующие требования:

1) в заявлении обязательно должны быть указаны:

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

б) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

в) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

г) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из

которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

д) в качестве основания предварительного согласования предоставления земельного участка без проведения торгов указывается [пункт 2.7 статьи 3](#) Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

е) цель использования земельного участка;

ж) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) заявление должно быть подписано всеми заявителями или представителями заявителя, текст заявления должен поддаваться прочтению, а также в заявлении не должно быть исправлений, приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представление данного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и Регионального портала), а в случае обращения представителя заявителя - копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.6.3 Документ, подтверждающий получение согласия заявителя или представителя заявителя на обработку персональных данных заявителя и представителя заявителя (представление данного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и Регионального портала);

2.6.4. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем (заявителями) в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории, в границах которой расположен такой земельный участок;

2.6.5. Протокол общего собрания членов некоммерческой организации либо садоводческой или огороднической некоммерческой организации, созданной путем реорганизации такой некоммерческой организации, которой до 09.11.2001 года был предоставлен земельный участок, из которого предстоит образовать испрашиваемый земельный участок, о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой некоммерческой организации, либо выписка из указанного протокола или указанного документа;

2.6.6. Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, предоставленный некоммерческой организации, в случае, если такие сведения отсутствуют в исполнительном органе государственной власти или органе местного самоуправления, предусмотренных [статьей 39.2](#) Земельного кодекса Российской Федерации, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

2.7. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документы, которые находятся в ведении Администрации или которые могут быть получены Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об

отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2.7.2. Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, предоставленный некоммерческой организации, из которого образован испрашиваемый земельный участок, в случае, если такие сведения имеются в исполнительном органе государственной власти или органе местного самоуправления, предусмотренных [статьей 39.2](#) Земельного кодекса Российской Федерации, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество;

2.7.3. Сведения о некоммерческой организации, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц.

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя:

2.8.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. Предоставления документов и 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 следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы города Пензы, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие подписи заявителя на заявлении, представление документов, которые не поддаются прочтению, несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности электронной подписи заявителя по результатам ее проверки в случае подачи

заявление о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа.

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

2.10. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Приостанавливается предоставление муниципальной услуги до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.11. Отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии одного или нескольких следующих критериев:

2.11.1. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не может быть утверждена по основаниям, указанным в [пункте 16 статьи 11.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

2.11.2. Испрашиваемый земельный участок не соответствует в совокупности следующим условиям:

- земельный участок не предоставлен члену указанной некоммерческой организации;

- земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до 09.11.2001 некоммерческой организации либо иной организации, при которой она была создана или организована такая некоммерческая организация;

- по решению общего собрания членов указанной некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами указанной некоммерческой организации либо на основании другого документа, устанавливающего распределение земельных участков в указанной некоммерческой организации, земельный участок распределен данному члену указанной некоммерческой организации;

- земельный участок не является изъятым из оборота, ограниченным в обороте и в отношении земельного участка не принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд;

2.11.3. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1 - 7, 11 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

2.11.4. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1 - 7, 11 - 23 статьи 39.16](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.11.5. К заявлению не приложены документы, указанные в [пунктах 2.6.2. - 2.6.6.](#)

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12. В случае, если земельный участок предстоит образовать, для предоставления муниципальной услуги требуется подготовка заявителем (заявителями) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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 муниципальными правовыми актами города Пензы

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;
- при получении результата предоставления услуги - 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения Администрацией.

Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его регистрации.

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

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

Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 N 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда".

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

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

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.19. 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.

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

2.21. 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.

2.22. 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.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, 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. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

2.24. 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.

Рабочие места специалиста Администрации, МФЦ оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

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

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

2.25.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.25.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.25.4. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования по предоставлению муниципальной услуги.

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.26.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.26.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.26.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

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

2.27. Заявитель может подать документы, указанные в [пунктах 2.6](#) и [2.7](#) Административного регламента, следующими способами:

- лично по адресу Администрации или через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу такого соглашения;

- посредством почтовой связи по адресу Администрации;

- в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с требованиями [статьи 21.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, при наличии технической возможности.

2.28. Заявление и документы в форме электронных документов предоставляются в Администрацию посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала путем заполнения формы запроса при наличии технической возможности.

2.29. Заявление и документы в электронной форме подписываются простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалификационной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

2.30. Предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление предоставляется представителем заявителя) не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.31. Заявления и прилагаемые к ним документы направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль предоставленных данных.

Заявления предоставляются 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.

2.32. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги, уведомления, в том числе об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, об

отказе в приеме к рассмотрению документов, расписки направляются в виде:

2.32.1. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала (в случае, если заявление было направлено заявителем через личные кабинеты таких порталов);

2.32.2. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию либо МФЦ (в случае, если заявление было подано в МФЦ);

2.32.3. документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

В случае, если способ получения результата не указан заявителем, то решение об отказе в предварительном согласовании направляется заявителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, решение о предварительном согласовании заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то результат муниципальной услуги заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ.

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

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления;

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. Рассмотрение заявления и принятие решения;

3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Прием и регистрация заявления

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. При поступлении заявления в форме электронного документа специалист сектора не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию, направляет уведомление о получении заявления и документов в виде сообщения на указанную им электронную почту.

Уведомление оформляется в виде сообщения и должно содержать входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, либо основания для отказа в регистрации этого заявления.

Поступившее заявление в виде электронного документа должно быть заверено простой электронной подписью или усиленной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи". При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалистом сектора проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.

В случае, если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист сектора в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки направляет заявителю в электронной форме уведомление в виде сообщения, в котором указываются пункты [статьи 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для направления такого уведомления.

Сообщение об отказе в регистрации заявления в электронной форме направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет Единого портала или Регионального портала. После получения сообщения заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в регистрации первичного заявления.

Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день с момента получения документов.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист сектора.

3.4. В случае, если муниципальная услуга оказывается на базе МФЦ, работник МФЦ принимает заявление и пакет документов, регистрирует заявление в соответствии с Регламентом работы МФЦ.

При приеме у заявителя заявления и документов работник МФЦ проверяет:

- наличие личных подписей заявителей (представителей заявителей) на предоставленных документах, указанных в [пункте 2.6.1](#) и [2.6.3](#) Административного регламента;
- наличие оригиналов документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) Административного регламента, при личном приеме документов у заявителей и представителей заявителей;
- соответствие сведений, указанных заявителем в заявлении, сведениям, содержащимся в паспорте и доверенности;
- текст заявления поддается прочтению, а также в заявлении отсутствуют исправления, приписки, зачеркнутые слова, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать его содержание.

В случае, если предоставленные заявителем заявление и документы не соответствуют указанным требованиям, то работник МФЦ возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин.

Передачу и доставку документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляет работник МФЦ, который передает документы специалисту сектора в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов от заявителя.

Передача документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляется курьером МФЦ лично под роспись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности предоставленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист сектора возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по

описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.5. При личном приеме заявления в Администрации специалист сектора проверяет:

- наличие личных подписей заявителей (представителей заявителей) на предоставленных документах, указанных в [пункте 2.6.1](#) и [2.6.3](#) Административного регламента
- наличие оригиналов документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) Административного регламента, при личном приеме документов у заявителей и представителей заявителей;
- соответствие сведений, указанных заявителем в заявлении, сведениям, содержащимся в паспорте и доверенности;
- текст заявления поддается прочтению, а также в заявлении отсутствуют исправления, приписки, зачеркнутые слова, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать его содержание.

В случае, если предоставленные заявителем заявление и документы не соответствуют указанным требованиям, то специалист сектора возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин.

При поступлении заявления и документов, направленных в Администрацию почтовым отправлением, специалист сектора проверяет соответствие представленного заявления требованиям, установленным [подпунктом 2 пункта 2.6.1](#) Административного регламента. В случае несоответствия направленного заявления указанным требованиям специалист сектора подготавливает и направляет заявителю письмо об отказе в регистрации заявления с указанием причин для отказа.

3.6. Критерием принятия решения о регистрации заявления и документов, предоставленных заявителем в Администрацию, является их соответствие требованиям к заявлениям и документам, установленным [пунктами 3.3 - 3.5](#) Административного регламента.

При отсутствии несоответствий, указанных в вышеуказанных пунктах, специалист сектора осуществляет регистрацию заявления в системе электронного документооборота, присваивает ему учетный номер и отображает на заявлении номер регистрации заявления и дату его регистрации.

Срок выполнения указанного действия составляет не более 15 минут.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист сектора.

3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, направление документов на рассмотрение в Управление.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Результат административной процедуры фиксируется в электронной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

Зарегистрированное заявление с приложением документов в соответствии с резолюцией заместителя главы администрации города по земельным и градостроительным вопросам (далее - заместитель Главы), начальника Управления передаются в отдел подготовки решений при оформлении прав на земельные участки Управления (далее - отдел).

При передаче заявления с приложением документов ставится соответствующая отметка в базе электронного документооборота.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступления зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в отдел.

3.9. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является непредоставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) Административного регламента, и их отсутствие в Управлении.

3.10. Межведомственные запросы направляются специалистом отдела в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов в Администрацию.

Целью направления межведомственных запросов является получение документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о предварительном согласовании.

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.

3.11. Результатом административной процедуры является направленный межведомственный запрос.

Ответственным исполнителем административной процедуры является специалист отдела.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 2 дня.

Результат административной процедуры в электронном виде фиксируется в электронных сервисах с присвоением ему порядкового номера, результат административной процедуры на бумажном носителе регистрируется в секторе и прикладывается к пакету документов по рассмотрению заявления.

Рассмотрение заявления и принятие решения

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела, уполномоченному на рассмотрение заявлений, результатов по направленным межведомственным запросам.

3.13. Критериями принятия решения о возврате заявителю заявления являются следующие основания:

- заявление не соответствует требованиям [пункта 2.6.1](#) Административного регламента;
- заявление подано в иной уполномоченный орган.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист отдела, уполномоченный на рассмотрение заявлений, подготавливает проект письма о возврате заявления заявителю в виде письма за подписью заместителя Главы.

Подготовленный проект письма о возврате заявления согласовывается в порядке, установленном регламентом работы Администрации и инструкцией по делопроизводству Администрации.

Согласованный проект предоставляется заместителю Главы для его рассмотрения и принятия решения о его подписании. В случае несогласия с подготовленным проектом, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания направляются ответственному исполнителю для их устранения.

Подписанное заместителем Главы письмо о возврате заявления передается специалистом отдела в сектор для регистрации в системе электронного документооборота и выдачи заявителю. В случае, если в заявлении не указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги, то уведомление о возврате заявления направляется заявителю почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу, при отсутствии почтового адреса в заявлении - направляется по указанному электронному адресу.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия - 7 дней с момента регистрации заявления в Администрации.

3.14. Критерием принятия решения о подготовке проекта письма о приостановлении срока рассмотрения заявления является нахождение на рассмотрении в Администрации на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Согласованный проект письма предоставляется заместителю Главы для его рассмотрения и принятия решения о его подписании. В случае несогласия с подготовленным проектом, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания направляются ответственному исполнителю для их устранения.

Подписанное заместителем Главы письмо о приостановлении срока рассмотрения заявления подлежит регистрации в секторе и направляется или выдается заявителю указанным в заявлении способом, а в случае, если в заявлении не указан способ получения почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия - 7 дней с момента регистрации заявления в Администрации, представленного ранее другим лицом.

3.15. Критерием принятия решения о рассмотрении заявления и принятия решения является отсутствие оснований для возврата заявления заявителю и оснований для приостановления срока рассмотрения заявления.

3.16. Критерием принятия решения о предварительном согласовании является отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании, указанных в [пункте 2.11](#) Административного регламента.

3.17. В случае отсутствия оснований для отказа в принятии решения о предварительном согласовании, указанных в [пункте 2.11](#) Административного регламента, специалист отдела осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предварительном согласовании (далее - постановление Администрации), листа согласования данного проекта.

В случае наличия оснований для отказа в предварительном согласовании специалист отдела подготавливает проект решения об отказе, оформленного в виде письма, подписанного Главой города Пензы (далее - письмо об отказе).

Специалист отдела проводит процедуру согласования проекта постановления Администрации или проекта письма об отказе. В случае несогласия с подготовленным проектом, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания направляются ответственному исполнителю для их устранения.

Согласованный проект постановления Администрации или письма об отказе предоставляется Главе города Пензы для его рассмотрения и принятия решения о его подписании. В случае несогласия с подготовленным проектом, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания направляются ответственному исполнителю для их устранения.

3.18. Результатом административной процедуры является подписанное Главой города Пензы постановление Администрации либо письмо об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней.

Результат административной процедуры в электронном виде фиксируется в электронных сервисах с присвоением ему порядкового номера.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.19. Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор учета муниципальных правовых актов Администрации, подписанного Главой города Пензы постановления Администрации, и поступление в сектор подписанного Главой города Пензы письма об отказе в двух экземплярах.

Специалист сектора учета муниципальных правовых актов Администрации производит регистрацию постановления с присвоением регистрационного номера и направляет зарегистрированное и заверенное печатью "Для документов" постановление в сектор для выдачи заявителю.

Ответственным исполнителем административного действия является специалист сектора учета муниципальных правовых актов Администрации.

Подписанное Главой города Пензы письмо об отказе передается специалистом отдела в сектор для регистрации и выдачи заявителю.

3.20. Критерием принятия решения о выдаче результата муниципальной услуги является завершение процедуры регистрации постановления Администрации или решения об отказе.

3.21. Специалист сектора, уполномоченный на выдачу результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня извещает заявителя о необходимости получения постановления Администрации с указанием времени и места получения либо направляет решение об отказе посредством почтовой связи.

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

Результат муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении.

В случае, если в заявлении способ получения документов не указан, постановление Администрации выдается заявителю при личном посещении Администрации, а письмо об отказе направляется почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу.

При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист сектора проверяет документ,

удостоверяющий личность, или доверенность от уполномоченного лица.

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

После получения из Администрации информации о принятии решения работник МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в секторе результат муниципальной услуги.

При выдаче заявителю результата оказания услуги работник МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, или доверенность от уполномоченного лица. Заявителю выдается документ под роспись с указанием даты его получения.

В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата муниципальной услуги, МФЦ передает документы в Администрацию под роспись с сопроводительным письмом.

3.23. Результатом административной процедуры является извещение заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги либо его направление указанным способом.

Получение результата муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) фиксируется в журнале учета выдачи документов, находящийся в секторе.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист сектора.

Результат административной процедуры фиксируется путем занесения информации в базу электронного документооборота.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

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

3.24. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в Администрацию от заявителя заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии подтверждающих документов.

Заявитель вправе представить заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с приложением документов лично или направить почтовым отправлением в Администрацию.

При этом, заявитель представляет:

- заявление;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе опечаток и (или) ошибок.

3.25. Работник сектора осуществляет регистрацию заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с прилагаемыми документами не позднее 1 дня с момента поступления в Администрацию.

Зарегистрированное заявление с приложением документов в соответствии с резолюцией начальника Управления передаются в отдел.

При передаче заявления с приложением документов ставится соответствующая отметка в базе электронного документооборота.

3.26. Работник отдела, уполномоченный на рассмотрение заявлений, рассматривает заявление заявителя и подготавливает проект решения Администрации об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в случае их подтверждения.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или их отсутствия в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник отдела, уполномоченный на рассмотрение заявлений, подготавливает проект письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.27. Работник отдела, уполномоченный на рассмотрение заявлений, проводит процедуру согласования проекта решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или проекта письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.28. Согласованный проект решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или проект письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок предоставляется Главе города для его рассмотрения и принятия решения о его подписании. В случае несогласия с подготовленным проектом, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания направляются ответственному исполнителю для их устранения.

3.29. Срок по рассмотрению заявления и принятию соответствующего решения составляет 30 дней.

3.30. Подписанное решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах передается на регистрацию специалисту сектора учета муниципальных правовых актов Администрации.

Подписанное письмо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок передается на регистрацию работнику сектора.

3.31. Работник сектора производит регистрацию подписанного письма об отказе и выдает решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направляет письмо об отказе заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органов местного самоуправления города Пензы положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений такими лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляет заместитель Главы, начальник Управления, специалисты отдела.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур специалисты отдела, начальник Управления немедленно информируют заместителя Главы, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается заместителем Главы, начальником Управления.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

В случае намерения проведения плановой проверки выносится соответствующий акт, подписанный заместителем Главы или начальником Управления.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.7. При поступлении в Администрацию обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении должностными лицами Администрации положений Административного регламента, по поручению заместителя Главы проводится внеплановая проверка деятельности должностных лиц Администрации.

Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления города Пензы, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий)

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.9.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям Административного регламента;

4.9.2. соблюдение порядка и сроков выполнения административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.11. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Заместитель Главы и начальник Управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.13. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в течение 30 календарных дней с момента их получения Администрацией.

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

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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."

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо учредителю МФЦ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих подается в Администрацию и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Пензенской области.

**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**

5.6. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на Едином и Региональном порталах (при наличии технической возможности).

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в 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**

5.7. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

- [постановлением](#) Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг";

- [постановлением](#) администрации города Пензы от 04.09.2019 N 1692 "Об утверждении

Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Пензы и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг".

Приложение
к Административному регламенту

В администрацию города Пензы
от _____

(фамилия имя отчество (при наличии))
зарегистрированного(ой) по адресу:

почтовый адрес: _____

тел. _____

эл. почта: _____

реквизиты документа, удостоверяющего
личность: паспорт

серия _____ номер _____

кем и когда выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления
в собственность бесплатно земельных участков членам
некоммерческих организаций для ведения садоводства
и огородничества

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка
площадью _____ кв. м, расположенного по адресу:

_____,
с кадастровым номером (при наличии) _____, для целей
использования: _____

в собственность бесплатно на основании [пункта 2.7 ст. 3](#) Федерального закона
от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской
Федерации".

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если
образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным
проектом) _____.

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных
участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории или со
схемой расположения земельного участка предусмотрено образование
испрашиваемого земельного участка (при наличии) .



Прошу утвердить прилагаемую мной схему расположения земельного участка
на кадастровом плане территории.

Дата

_____/_____
подпись / Ф.И.О. (при наличии)