**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 26 июня 2012 г. N 756/2**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬ, СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ**

**НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, САДОВОДАМ, ОГОРОДНИКАМ, ДАЧНИКАМ**

**И ИХ САДОВОДЧЕСКИМ, ОГОРОДНИЧЕСКИМ И ДАЧНЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ**

**ОБЪЕДИНЕНИЯМ" АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ПЕНЗЫ**

(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы

от 30.01.2013 N 66/5, от 16.01.2014 N 18/3,

от 01.12.2014 N 1400/6)

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Пензы от 30.06.2011 N 770 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы", постановлением администрации города Пензы от 30.06.2011 N 766 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы", Федеральным законом от 15.04.1998 N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан", ст. 31, 33 Устава города Пензы Администрация города Пензы постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par39) предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, и земель, собственность на которые не разграничена, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям" администрацией города Пензы (далее - Административный регламент).

2. Информационно-аналитическому отделу администрации города Пензы (Е.В. Овчинникова) в течение 20 дней с момента выхода настоящего постановления опубликовать Административный [регламент](#Par39) в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города Пензы.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пензы Л.Б. Кипурову.

Глава администрации города

Р.Б.ЧЕРНОВ

Утвержден

постановлением

администрации города Пензы

от 26 июня 2012 г. N 756/2

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ПЕНЗЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

**ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,**

**И ЗЕМЕЛЬ, СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,**

**САДОВОДАМ, ОГОРОДНИКАМ, ДАЧНИКАМ И ИХ САДОВОДЧЕСКИМ,**

**ОГОРОДНИЧЕСКИМ И ДАЧНЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОБЪЕДИНЕНИЯМ"**

I. Раздел "Общие положения"

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, и земель, собственность на которые не разграничена, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрацией города Пензы по предоставлению в собственность земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности и государственной собственности, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Пензы. Структурным подразделением, ответственным за выполнение административных процедур в рамках предоставления настоящей муниципальной услуги, является Управление подготовки документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы.

1.2 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- физические лица - садоводы, огородники, дачники;

- юридические лица - садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения.

1.3 Юридический и почтовый адрес администрации города Пензы: 440000, г. Пенза, пл. Маршала Жукова, 4.

Сектор по контролю за прохождением документов ("Одно окно") Управления подготовки документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы (далее - сектор) находится по адресу: 440000, г. Пенза, пл. Маршала Жукова, 4, каб. 100.

Специалисты сектора осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов прием жалоб в письменной форме на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Пензы, их должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги и консультации в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы приема граждан и юридических лиц |
| Понедельник | 9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | 9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда | неприемный день |
| Четверг | 9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Суббота, воскресенье | выходной |

Кроме того, на основании соглашения о взаимодействии администрации города Пензы и государственного автономного учреждения Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее ГАУ "МФЦ") по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в собственность земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, и земель, собственность на которые не разграничена, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям".

График работы ГАУ "МФЦ":

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы приема граждан и юридических лиц |
| Понедельник | 8.00 - 20.00 |
| Вторник | 8.00 - 20.00 |
| Среда | 8.00 - 20.00 |
| Четверг | 8.00 - 20.00 |
| Пятница | 8.00 - 20.00 |
| Суббота | 8.00 - 14.00 |
| Воскресенье | выходной |

Почтовый адрес Государственного автономного учреждения Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг": 440039, г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4.

1.4 Телефоны администрации города Пензы:

- (8412) 68-40-18 - сектор по контролю за прохождением документов Управления подготовки документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы.

Справочный телефон ГАУ "МФЦ": (8412) 92-70-00 многоканальный

Официальный сайт администрации города Пензы: http://www.penza-gorod.ru

Электронный адрес ГАУ "МФЦ": penza@mfcinfo.ru

1.5 Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

1.5.1 Специалистами сектора по контролю за прохождением документов Управления подготовки документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы:

- непосредственно специалистами сектора на личном приеме;

- с использованием средств телефонной связи;

- письменно по запросу лиц, заинтересованных в предоставлении земельных участков.

1.5.2 Посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.5.3 Специалистами ГАУ "МФЦ".

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.6 Электронный адрес специализированной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области": http://www.penza.ru.

II. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги"

2.1 Наименование муниципальной услуги: "Предоставление в собственность земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, и земель, собственность на которые не разграничена, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям".

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу - администрация города Пензы (Управление подготовки документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы (далее - Управление).

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения в форме приказа первого заместителя главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам о предоставлении в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям;

- уведомление о невозможности принятия решения о подготовке документов о предоставлении в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям с указанием причин.

2.4 Срок предоставления услуги составляет 14 дней. В случае, если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается рабочий день, следующий за нерабочим днем.

2.5 Предоставление муниципальной услуги на территории г. Пензы осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168);

- Федеральным законом от 15.04.1998 N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" ("Российская газета" от 23.04.1998 N 79);

- Уставом города Пензы, принятым решением Пензенской городской Думы от 30.06.2005 N 130-12/4 ("Пензенские губернские ведомости" N 20 от 15.09.2005, "Сборник нормативных правовых актов, принятых Пензенской городской Думой в апреле - июне 2005" N 2).

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) [заявление](#Par321) о предоставлении земельного участка (приложение N 1 к Регламенту);

К заявлению устанавливаются следующие требования:

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;

- заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес, номер телефона, другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.)), даты и подписи. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица;

- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

2) описание местоположения земельного участка, подготовленное этим гражданином;

3) заключение правления данного некоммерческого объединения, в котором указывается гражданин, за которым закреплен земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения такого земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого гражданином.

2.6.1 Предоставление в собственность земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, осуществляется на основании заявления, поданного лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения или уполномоченным общим собранием членов данного некоммерческого объединения (собранием уполномоченных) на подачу указанного заявления, в соответствии с решением общего собрания членов данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении такого земельного участка в собственность данного некоммерческого объединения. К указанному заявлению прилагаются следующие документы.

- описание местоположения такого земельного участка, подготовленное садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединением;

- выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного некоммерческого объединения;

- учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право заявителя без доверенности действовать от имени данного некоммерческого объединения, или выписка из решения общего собрания членов данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных органу местного самоуправления и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

В случае, если ранее ни один из членов данного некоммерческого объединения не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, администрация города Пензы самостоятельно запрашивает:

- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в иных случаях указанные сведения запрашиваются у заявителя);

- сведения о данном некоммерческом объединении, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

В случае выявления обстоятельств, препятствующих приему документов, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист сектора уведомляет об этом заявителя (или его представителя) и возвращает заявление и документы заявителю (представителю).

2.10 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.11 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствует.

2.12 Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.13 Для удобства заявителей и в целях исключения очередей прием заявлений с приложением необходимого пакета документов на оказание муниципальной услуги ведется по предварительной записи сотрудниками сектора по контролю за прохождением документов Управления подготовки документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы. Запись на прием может осуществляться как по телефону (68-40-18) так и непосредственно у специалистов сектора по контролю за прохождением документов.

Время ожидания в очереди при получении документов, консультаций по вопросам оказания муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.14 Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента приема заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

2.15 Места предоставления муниципальной услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди, пожарно-охранной сигнализацией, информационными стендами.

2.16 Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в Управление, и ГАУ "МФЦ". Кроме того, информация размещена на официальном сайте администрации города Пензы: http://www.penza-gorod.ru и в специализированной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области": http://www.penza.ru.

Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется:

- по письменным обращениям физических или юридических лиц в администрацию города Пензы, а также при личном обращении физических или юридических лиц в администрацию города Пензы (сектор по контролю за прохождением документов Управления подготовки документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

III. Раздел "Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных

процедур в многофункциональных центрах"

3.1 Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги ([приложение N 2](#Par368) к Регламенту)

3.1.1 прием и регистрация заявления от лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2 принятие решения о предоставлении в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям либо о невозможности подготовки документов о предоставлении данных земельных участков.

3.1.3 выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1 Прием и регистрация заявления от лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги

3.1.1.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию города Пензы письменного заявления о предоставлении в собственность земельных участков из земель, находящихся в муниципальной и государственной собственности, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям. К заявлению прикладывается пакет документов, указанный в [п. 2.6](#Par130) настоящего Регламента.

Документы, указанные в [пункте 2.7](#Par146) не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о предоставлении муниципальной услуги, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

3.1.1.2 Прием, первичную проверку и регистрацию документов осуществляет специалист сектора по контролю за прохождением документов Управления подготовки документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы (далее специалист сектора).

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист сектора осуществляет первичную проверку документов:

- соответствие их перечню, указанному в [п. 2.6](#Par130) настоящего Регламента;

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

3.1.1.3 После проведения первичной проверки документов специалист сектора осуществляет регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства, присваивает ему учетный номер и формирует пакет документов для дальнейшей работы.

Срок выполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

3.1.1.4 Результатом административной процедуры является принятие заявления к рассмотрению по существу, формирование пакета документов.

Сформированный пакет документов сотрудник сектора передает под роспись на исполнение в отдел подготовки правоустанавливающих документов на земельные участки Управления подготовки документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы.

3.1.1.5 В случае, если муниципальная услуга оказывается на базе ГАУ "МФЦ", специалист ГАУ "МФЦ" принимает от заявителя заявление и пакет документов, регистрирует обращение в соответствии с Регламентом работы ГАУ "МФЦ". При приеме у заявителя заявления и документов специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными в [п. 2.6](#Par130) настоящего Регламента;

- проверяет комплектность представленных заявителем документов;

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

В случае, если при подаче заявления специалистом ГАУ "МФЦ" обнаружено несоответствие заявления и/или прилагаемых к нему документов требованиям, установленным [п. 2.6](#Par130), специалист ГАУ "МФЦ" возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

Срок выполнения данного административного действия не более 30 мин.

Передачу и доставку документов заявителя из ГАУ "МФЦ" в администрацию города Пензы (в сектор по контролю за прохождением документов Управления подготовки документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы) осуществляет сотрудник ГАУ "МФЦ". Он передает документы сотруднику сектора по контролю за прохождением документов Управления подготовки документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы в течение 1 рабочего дня администрации города Пензы, следующего за днем принятия заявления и пакета документов от заявителя.

Передача документов заявителя из ГАУ "МФЦ" в администрацию города (в сектор по контролю за прохождением документов Управления подготовки документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы), осуществляется курьером ГАУ "МФЦ" лично под роспись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник сектора по контролю за прохождением документов Управления подготовки документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы возвращает курьеру ГАУ "МФЦ" с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

Сотрудник сектора регистрирует заявление с пакетом документов в электронной базе данных, присваивает ему учетный номер и передает на исполнение в отдел подготовки правоустанавливающих документов на земельные участки Управления подготовки документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы.

3.1.2 Принятие решения о предоставлении в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям либо о невозможности подготовки документов о предоставлении данных земельных участков

3.1.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел подготовки правоустанавливающих документов на земельные участки Управления подготовки документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы (далее - отдел) заявления и сформированного пакета документов из сектора по контролю за прохождением документов Управления.

3.1.2.2 Специалист отдела, проверив наличие всех необходимых документов, установленных [п. 2.6](#Par130), а также [п. 2.7](#Par146) (в случае представления их заявителем) настоящего Регламента, надлежащее их оформление, определяет основания для подготовки проекта приказа первого заместителя главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы о предоставлении в собственность земельного участка садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям (далее - проект приказа) либо проекта уведомления о невозможности принятия решения о подготовке документов о предоставлении испрашиваемого земельного участка с указанием причин (далее - уведомление).

Результатом данного административного действия является подготовка специалистом отдела проекта приказа/уведомления.

Срок выполнения данного административного действия составляет 2 дня с момента получения специалистом отдела всех необходимых документов, предусмотренных [п. 2.6](#Par130), [2.7](#Par146) данного регламента.

В случае, если документы, указанные в [п. 2.7](#Par146) настоящего Регламента, не представлены заявителем, специалист отдела направляет запросы в соответствующие государственные органы для получения необходимых сведений в рамках межведомственного взаимодействия. Срок выполнения данного административного действия составляет 1 день с момента поступления заявления на рассмотрение специалисту отдела. В случае, если сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения, отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист отдела дополнительно запрашивает указанные сведения у заявителя (при условии, что ранее ни один из членов данного некоммерческого объединения не обращался в администрацию города Пензы с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность).

После получения запрашиваемых сведений специалист отдела готовит проект приказа/уведомления.

Проект уведомления направляется на рассмотрение начальнику Управления подготовки документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы для принятия решения.

Подготовленный проект приказа направляется на согласование соответствующим службам администрации города Пензы.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 6 рабочих дней.

Согласованный проект приказа направляется на рассмотрение первому заместителю главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам для принятия решения.

Срок выполнения данного административного действия - 2 дня.

Подписанный приказ поступает на регистрацию в Протокольную часть администрации города Пензы.

Срок выполнения данного административного действия - 1 день.

Общий срок данной административной процедуры не должен превышать 12 дней.

3.1.2.3 Результатом административной процедуры является принятие решения администрацией города Пензы о предоставлении в собственность земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, собственность на которые не разграничена, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям, либо уведомление о невозможности подготовки документов о предоставлении испрашиваемого земельного участка с указанием причин, подписанное начальником Управления подготовки документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы.

3.1.2.4 Приказ, зарегистрированный в Протокольной части администрации города Пензы, либо уведомление, подписанное начальником Управления, направляется в сектор по контролю за прохождением документов Управления подготовки документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы.

3.1.2.5 Критерием принятия решения о предоставлении в собственность земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, собственность на которые не разграничена, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям, является соблюдение требований, установленных действующим законодательством.

Критерием принятия решения о невозможности подготовки документов о предоставлении испрашиваемого земельного участка является:

1. непредставление заявителем всех необходимых документов в соответствии с [п. 2.6](#Par130) Регламента;

2. установленный федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.

3.1.3 Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного приказа/уведомления в сектор по контролю за прохождением документов.

3.1.3.2 Специалист сектора по контролю за прохождением документов:

- осуществляет регистрацию уведомления в системе электронного документооборота и делопроизводства, присваивает ему учетный номер;

- делает отметку о снятии обращения заявителя(ей) с контроля в системе электронного документооборота и делопроизводства, с указанием результатов рассмотрения;

- выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, уведомление. Информация об отправке почтовой связью уведомления заявителю фиксируется в реестре отправленной корреспонденции Управления подготовки документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы;

- выдает заявителю либо его представителю 2 экземпляра приказа первого заместителя главы администрации города Пензы по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы в виде копий, заверенных печатью Протокольной части администрации города Пензы. Получение правоустанавливающего документа заявителем фиксируется в журнале учета выдачи приказов и постановлений путем указания получателем своих имени, фамилии, отчества, паспортных данных и даты получения приказа.

3.1.3.3 Критерии принятия решения о выдаче результата муниципальной услуги.

При выдаче заявителю (представителю заявителя) приказа/уведомления специалист сектора по контролю за прохождением документов проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица.

3.1.3.4 Результатом административной процедуры является выдача либо направление почтовой связью получателю муниципальной услуги приказа/уведомления.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

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

После получения из администрации города Пензы информации о принятии решения сотрудник ГАУ "МФЦ" в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения информации получает в секторе по контролю за прохождением документов Управления подготовки документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы результат оказания услуги в виде утвержденного постановлением администрации города Пензы градостроительного плана земельного участка, либо уведомления о невозможности подготовки градостроительного плана земельного участка с указанием причин.

О получении результата оказания услуги курьером ГАУ "МФЦ" осуществляется соответствующая отметка в реестре в секторе по контролю за прохождением документов Управления подготовки документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы.

При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист ГАУ "МФЦ" проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю выдается документ под роспись с указанием даты его получения.

В случае неявки заявителя в ГАУ "МФЦ", в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, ГАУ "МФЦ" передает документы в администрацию города (в сектор по контролю за прохождением документов Управления подготовки документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы) под роспись с сопроводительным письмом.

IV. Раздел "Формы контроля за исполнением административного

регламента"

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области и города Пензы.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Осуществление текущего контроля осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

- проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;

- проведение внеплановых проверок по письменным обращениям юридических лиц и граждан.

Показателями качества предоставления услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом,

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

Для проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента приказом формируется комиссия, в состав которой включаются представители Управления подготовки документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Управления:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение Управлением муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Управления и должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Раздел "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа местного

самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих"

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в Администрацию города Пензы.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Пензы, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Управление подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

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

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.5](#Par292). настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Заявитель имеет право на получение имеющихся в распоряжении Управления материалов и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб:

5.9.1. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты, при личном обращении;

5.9.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление

в собственность земельных

участков из земель, находящихся

в муниципальной собственности,

и земель, собственность

на которые не разграничена,

садоводам, огородникам, дачникам

и их садоводческим,

огородническим и дачным

некоммерческим объединениям"

Бланк

заявления о предоставлении в собственность земельных

участков из земель, находящихся в муниципальной

собственности, и земель, собственность на которые

не разграничена, садоводам, огородникам, дачникам и

их садоводческим, огородническим и дачным

некоммерческим объединениям

 В администрацию города Пензы

 от

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

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

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

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

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

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

 подпись

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Предоставление в собственность

земельных участков из земель, находящихся

в муниципальной собственности, и земель,

собственность на которые не разграничена,

садоводам, огородникам, дачникам

и их садоводческим, огородническим и дачным

некоммерческим объединениям"

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги "Предоставление в собственность

земельных участков из земель, находящихся в муниципальной

собственности, земель, собственность на которые

не разграничена, садоводам, огородникам, дачникам

и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим

объединениям"

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

 │ Прием заявлений через │ │ Прием заявления через │

┌>│ ГАУ "МФЦ" │ │ службу "Одно окно" │

│ │ │ │администрации города Пензы │

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

│ │ │

│ \/ \/

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

││ Регистрация заявления и │ │ Регистрация заявления, │

││ направление пакета │ │ формирование пакета │

││документов в администрацию│ │ документов │

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

│└────────────────┬─────────┘ │

│ │ │

│ \/ \/

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

│ │ Подготовка проекта приказа о предоставлении в │

│ │собственность земельного участка садоводам, огородникам,│

│ │ дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным │

│ │ некоммерческим объединениям либо проекта уведомления │

│ │ о невозможности подготовки документов о предоставлении│

│ │ испрашиваемого з/у │

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

│ │

│ \/

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

│ │ Согласование результата оказания │

│ │ муниципальной услуги │

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

│ │

│ \/

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

│ │ Принятие решения о предоставлении з/у либо о │

│ │невозможности подготовки документов о предоставлении │

│ │ испрашиваемого з/у │

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

│ │

│ \/

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

│ │ Направление заявителю результата оказания │

└-------------│ муниципальной услуги │

 └──────────────────────────────────────────────┘