

**АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ
ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации района
от 29.12.2018 № 1145 (с изменениями,
внесенными постановлением администрации
района от 20.06.2019 № 595)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в собственность бесплатно отдельным
категориям граждан»

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, направленной на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества отдельным категориям граждан на территории Моршанского района Тамбовской области, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно отдельным категориям граждан».

1.2. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно отдельным категориям граждан» являются физические лица, стоящие на учете как граждане, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка:

- участники Великой Отечественной войны, а также граждане, на которых законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны;
- ветераны боевых действий;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- граждане, состоящие на учете в администрации сельсовета в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- участники, переселившиеся в населенные пункты сельского поселения в рамках региональной программы Тамбовской области по оказанию содействия добровольному переселению соотечественников, проживающих за рубежом;
- граждане, имеющие трех и более детей;

- граждане - медицинские работники, имеющие высшее медицинское образование или среднее медицинское образование, работающие в сельском населенном пункте и (или) переехавшие на работу в сельский населенный пункт из другого населенного пункта, для жилищного строительства;

- граждане - работники образовательных организаций, имеющие высшее педагогическое образование или среднее педагогическое образование, работающие в сельском населенном пункте и (или) переехавшие на работу в сельский населенный пункт из другого населенного пункта, для жилищного строительства;

а также иные лица, имеющие право в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги (далее Заявители).

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в здании Администрации (ее структурного подразделения) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) 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 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <https://www.rmorshansk.ru> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.3.2. Информирования о месте нахождения и графике работы администрации Моршанского района Тамбовской области, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган и его структурное подразделение предоставления муниципальной услуги находится по адресу: Тамбовская область, город Моршанск, Октябрьская площадь, дом 37.

График (режим) работы органа предоставления услуги: понедельник - пятница: 8.30 - 17.00; обеденный перерыв 12.00 - 12.45; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий

нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Моршанское муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" (далее ММКУ «МФЦ»), расположенное по адресу: Тамбовская область, Моршанск, Интернациональная улица, 61а, телефон для справок 4-25-10, (информация о графике работы понедельник, среда-пятница: с 08:30 до 16:30 вторник: с 08:30 до 20:00 суббота: с 08:30 до 13:30, официальный сайт организации <http://gogov.ru/mfc/tmb/m25206>.

- ТОГБУ Сон «Центр социальных услуг для населения города Моршанска и Моршанского района», адрес: 393950 Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Советская д. 12, телефон: 8(47533)4-41-94, 4-52-10; Адрес электронной почты: kcson12@uszn.tambov.gov.ru, График работы: понедельник-пятница, с 8:00 до 17:00, официальный сайт организации <http://centrmorsh.ucoz.ru/>.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- при личном или письменном обращении заявителя в орган предоставления муниципальной услуги по адресу: Тамбовская область, город Моршанск, Октябрьская площадь, дом 37, а так же с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (47533) 4-49-77 или электронного информирования: адрес электронной почты: post@r33.tambov.gov.ru;

- путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале органов государственной власти Тамбовской области (<http://www.tambov.gov.ru/>) на странице органа предоставления услуги (<http://www.rmorshansk.ru>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main>(далее - Портал);

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах.

1.3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- выдержки из статей настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (Приложение №2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

Настоящий административный регламент размещен на официальном сайте органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (<http://www.gmorshansk.ru/>).

1.3.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, интернет-сайте и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

Консультирование проводится в письменной или устной форме, а также по электронной почте (при ее наличии).

Устное консультирование осуществляется специалистами уполномоченного органа или исполнителями при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

При устном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно. Если специалист, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидение, а также путем проведения встреч с населением.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных средствах массовой информации и на интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются:

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;

- на официальном интернет-сайте администрации Моршанского района Тамбовской области;

- на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

1.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тамбовской области» административных процедур

1.4.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тамбовской области», а также на Официальном портале органов государственной власти Тамбовской области в подразделе «Государственные услуги и административные регламенты» на Официальном портале органов государственной власти Тамбовской области.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям в рабочее время Администрации на основании их заявлений, направленных в форме электронных документов, подписанных электронной подписью Заявителя посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты.

Заявления Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подписанные электронной подписью Заявителя регистрируются должностным лицом в электронной базе данных с указанием даты приема и содержания Заявления (в порядке, установленном подразделом 2.13 настоящего Административного регламента).

Срок регистрации Заявления не должен превышать 15 минут.

Уведомление о дате регистрации Заявления, поступившего в форме электронного документа, направляется на электронный адрес, указанный в Заявлении, в течение 1 календарного дня со дня регистрации Заявления.

Заявления, поступившие в форме электронного документа, рассматриваются должностными лицами Администрации с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации Заявления.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4.2. Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов.

Порядок подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приема таких заявлений и документов в электронной форме осуществляется в соответствии с подразделами 2.6, 2.7 и 2.13 настоящего Административного регламента.

1.4.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляются Заявителям в рабочее время Администрации на основании их заявлений, направленных в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

Заявления Заявителей о ходе выполнения заявления, о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подписанные электронной подписью Заявителя регистрируются должностным

лицом в электронной базе данных с указанием даты приема и содержания Заявления (в порядке, установленном подразделом 2.13 настоящего Административного регламента).

Срок регистрации Заявления не должен превышать 15 минут.

Уведомление о дате регистрации Заявления направляется на электронный адрес, указанный в Заявлении, в течение 1 календарного дня со дня регистрации Заявления.

Заявление, рассматривается должностными лицами с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации Заявления.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа в виде электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4.4. Взаимодействие Администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Взаимодействие осуществляется с Управлением Федеральной налоговой службы по Тамбовской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области, Федеральном государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

1.4.5. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю лично, по средствам почтового сообщения или в электронном виде.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно отдельным категориям граждан» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Моршанского района Тамбовской области. Ответственным за исполнение

административных процедур является отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Моршанского района. (далее Администрация).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно отдельным категориям граждан;
- решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно отдельным категориям граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Закон Тамбовской области от 05.12.2007 №316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- постановлением администрации Моршанского района Тамбовской области от 16.06.2016 года № 368 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- настоящий Административный регламент;

- иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются обязательно следующие документы:

-заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

-документ, удостоверяющий личность заявителя;

-доверенность, подтверждающая полномочие представителя физического лица действовать от его имени;

-документы, подтверждающие в соответствии с законодательством Российской Федерации принадлежность к одной из категорий:

участник Великой Отечественной войны, а также гражданин, на которого законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны;

ветеран боевых действий;

гражданин, подвергшийся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

гражданин, состоящий на учете в органах местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилом помещении;

гражданам, переселившимся в Тамбовскую область в рамках региональной программы Тамбовской области по оказанию содействия добровольному переселению соотечественников, проживающих за рубежом;

граждане, имеющие трех и более детей;

медицинским работникам, имеющим высшее медицинское образование или среднее медицинское образование, работающим в сельском населенном пункте и (или) переехавшим на работу в сельский населенный пункт из другого населенного пункта, для жилищного строительства;

работникам образовательных организаций, имеющим высшее педагогическое образование или среднее педагогическое образование, работающим в сельском населенном пункте и (или) переехавшим на работу в сельский населенный пункт из другого населенного пункта, для жилищного строительства;

гражданам, по истечении пяти лет со дня предоставления земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 2 статьи 7.3 Закона Тамбовской области от 5 декабря 2007 г. № 316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области», при условии, что эти граждане использовали такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

иным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами Тамбовской области.

Все предоставляемые копии документов должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством либо предоставляются с подлинниками документов, которые после сверки с копиями документов возвращаются представителю заявителя.

Способы получения Заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления данных документов соответствующими органами.

Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель вправе представить:

- лично или через законного представителя при посещении Администрации;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту;
- посредством использования системы «Личный кабинет» на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тамбовской области»;

Для подачи заявления в виде электронного документа Заявитель заполняет форму заявления, размещенную на сайте «Государственные и муниципальные услуги Тамбовской области».

При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги с использованием электронных документов такие документы подписываются электронной подписью Заявителя.

Все предоставляемые копии документов должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством либо предоставляются с подлинниками документов, которые после сверки с копиями документов возвращаются заявителю (представителю заявителя)

Перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- доверенность, подтверждающая полномочие представителя физического лица действовать от его имени;
- заверенная копия трудовой книжка для медицинских работников и работников образовательных организаций, работающих в сельском населенном пункте и (или) переехавшим на работу в сельский населенный пункт из другого населенного пункта, для жилищного строительства;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

В целях получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

-документы, подтверждающие в соответствии с законодательством Российской Федерации принадлежность к одной из категорий:

участник Великой Отечественной войны, а также гражданин, на которого законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны;

ветеран боевых действий;

гражданин, подвергшийся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

гражданин, состоящий на учете в органах местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилом помещении;

гражданам, переселившимся в Тамбовскую область в рамках региональной программы Тамбовской области по оказанию содействия добровольному переселению соотечественников, проживающих за рубежом;

граждане, имеющие трех и более детей;

гражданам, по истечении пяти лет со дня предоставления земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 2 статьи 7.3 Закона Тамбовской области от 5 декабря 2007 г. № 316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области» при условии, что эти граждане использовали такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, запрашиваются Администрацией района в этих органах.

Документы, подтверждающие отнесение к категории граждан, использующих более пяти лет земельный участок на праве безвозмездного пользования, находящиеся в распоряжении органа местного самоуправления или администрации района запрашивается администрацией района в этом органе или прикладывается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в сформированное дело.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя.

При исполнении муниципальной услуги запрещается требовать:

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

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- если заявление не соответствует приложению №1 настоящему регламенту;
- подано в иной уполномоченный орган;
- к заявлению не приложены документы указанные в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;
- представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык; имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание; содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления); исполнены карандашом.

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

2.11.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие оснований для предоставления гражданину бесплатно в собственность земельного участка в соответствии с действующим законодательством;
- заявителем уже было реализовано право на бесплатное получение в собственность земельного участка;
- предоставление заявителем недостоверных сведений, подтверждающих его право на получение земельного участка бесплатно в собственность.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.2. Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче запроса о предоставлении и получении результатов муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Заявление заявителя с обязательным комплектом документов, необходимых для предоставления земельного участка регистрируется в журнале входящих документов.

2.13.2. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

2.13.3. Регистрация заявления, предоставленного Заявителем при личном обращении в Администрацию района, осуществляется в день его предоставления в Администрацию района.

2.13.4. Регистрация заявления, направленного Заявителем с использованием средств почтовой связи либо в форме электронного документа посредством использования системы «Личный кабинет» на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тамбовской области», на осуществляется в день его поступления в Администрацию.

Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

посредством отправки через личный кабинет единого портала;

путем направления электронного документа в Администрацию района на официальную электронную почту;

далее - представление посредством электронной почты.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

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

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

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

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

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

При подаче заявлений к ним прилагаются документы в виде электронного образа такого документа.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления документа, удостоверяющего личность, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании, расположенном по адресу: Тамбовская область, г.Моршанск, Октябрьская площадь, дом 37.

Административное здание расположено в непосредственной близости от остановок общественного транспорта, на территории имеется автостоянка для легкового автотранспорта.

Места для ожидания представления или получения документов оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия комитета, а также с указанием ФИО и должностей специалистов, осуществляющих прием.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания и приема граждан оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в п.1.3.4 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.15.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа;
- удобное территориальное расположение уполномоченной организации, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги.

2.15.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность и своевременность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка исполнителей и специалистов уполномоченного органа, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.15.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований действий (или бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги в устной, письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме (при наличии электронной подписи);
- получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур, муниципальной услуги;
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» и официальный сайт муниципального образования Администрации;
- консультирования заявителя.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

2.16.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.17. Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация Администрацией или многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для принятия решения;
- направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка или об отказе в принятии такого решения.

3.2. Административная процедура. Прием и регистрация Администрацией или многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для принятия решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.2.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

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

3.2.3. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.2.4. Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

3.2.5. В случае, если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.2.6. Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет

заявителя (представителя заявителя) в Едином портале в случае представления заявления и документов через Единый портал или региональный портал.

3.2.7. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.2.8. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов передаются на рассмотрение руководителю Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.2.9. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.2.10. Результатом административной процедуры является присвоенный регистрационный номер заявлению.

3.3. Административная процедура. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является **прием заявления**, которые в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В этом случае в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

ТОГБУ СОН «Центр социальных услуг для населения города Моршанска и Моршанского района» - в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента;

орган местного самоуправления, в распоряжении которого находятся сведения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование заявителю.

3.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.5. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу,

зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.6. Срок подготовки и направления запроса информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать более трех рабочих дней с момента регистрации заявления и документов

3.3.7. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.3.8. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.3.9. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 5 рабочих дня.

3.3.10. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность или об отказе в принятии такого решения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело с документами предусмотренными п.2.7. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Сотрудник Администрации, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет в течение 3 календарных дней со дня поступления дела в Администрацию либо со дня получения запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги рассматривает документы и по итогам рассмотрения осуществляет подготовку проекта:

- постановления о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно отдельным категориям граждан;

- постановления об отказе в предоставлении земельных участков в собственность бесплатно отдельным категориям граждан, с указанием причин отказа - в случае наличия оснований для отказа в предоставлении земельного участка бесплатно в собственность, предусмотренных п. 2.11 настоящего регламента.

Подготовленный проект подписывается у руководителя администрации района .

3.4.3 Уведомление о необходимости получения результата муниципальной услуги дублируется по телефону Заявителя (способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги Заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления).

В случае подачи заявления в виде электронного документа результат муниципальной услуги направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

3.4.4. Специалист Администрации в соответствии с распределением обязанностей обеспечивает направление копии постановления администрации района о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5 Уведомление о необходимости получения решения Администрации района, дублируется по телефону Заявителя (способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги Заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления).

В случае подачи заявления в виде электронного документа, решение направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

3.4.6. Ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры являются сотрудники Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

3.4.7. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления сотрудник Администрации в соответствии с распределением обязанностей обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.4.8. Максимальный срок административной процедуры – 10 календарных дней.

3.4.9. Результатом административной процедуры является зарегистрированный и направленный заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.5. Блок-схема административных процедур

3.5.1. Блок-схема административных процедур представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно

муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

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

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации района.

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

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.7. отказ Администрации, руководителя Администрации района или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию района.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения, принятые руководителем Администрации района подается в вышестоящий орган (при его наличии).

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

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.7. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации района, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

5.8.2. фамилию, имя, отчество (последние - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и

почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, руководителя Администрации района, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района принимает одно из следующих решений:

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

5.13.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от

29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе _____ сельсовета
Моршанского района Тамбовской области

от _____

ФИО полностью
Зарегистрированного (ой) по месту
жительства:

Тамбовская область, _____

паспорт РФ серия _____ № _____
выданный « _____ » _____ 20 ____ г.

код подразделения _____

кем выданный

тел. _____

эл.адрес _____

З А Я В Л Е Н И Е

Даю согласие на предложенный вариант предоставления земельного участка общей площадью _____ кв.м с кадастровым номером _____, местоположение: Тамбовская область, Моршанский район, _____, разрешенное использование: _____.

В целях рассмотрения заявления даю согласие Администрации Моршанского района Тамбовской области на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных.

Результат муниципальной услуги прошу вручить (нужное подчеркнуть):

Лично

По средствам почтовой связи по адресу _____

По средствам эл.почты по адресу _____

« _____ » _____ 201 ____ г. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о постановке на учёт граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или об отказе в принятии такого решения»



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о прекращении
права постоянного (бессрочного)
пользования, права пожизненного
наследуемого владения на земельные
участки, находящиеся в
муниципальной собственности или
государственная собственность на
которые не разграничена»

РАСПИСКА
в получении документов

Орган предоставления услуги: администрация Моршанского Тамбовской
области

Мною,

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от

(наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя

заявителя _____,

действующего на основании

тел: _____

в отношении

(наименование объекта)

следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к выдаче: «___» _____ 20__ г.

Документы сдал:
Заявитель

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

«___» _____ 20__ г.

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

«___» _____ 20__ г.