

Администрация Токарёвского района
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.09.2022

р.п. Токарёвка

№ 465

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право предоставление земельных участков в собственность бесплатно"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Токарёвского района Тамбовской области, утвержденным постановлением администрации района от 28.10.2019 № 562, руководствуясь Уставом Токарёвского района Тамбовской области, администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право предоставление земельных участков в собственность бесплатно" согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление общественно - политической газете Токарёвского района «Маяк» и разместить на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68», а также на официальном сайте администрации Токарёвского района Тамбовской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района И.Г. Вяткину.

Глава района

В.Н. Айдаров

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от 13.09.2022 № 465

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в
качестве лиц, имеющих право предоставление земельных участков в
собственность бесплатно "

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право предоставление земельных участков в собственность бесплатно" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Административный регламент применяется при постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории Токарёвского района Тамбовской области.

1.1. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются отдельные категории граждан, установленным Законом Тамбовской области от 5 декабря 2007 г. № 316-З "О регулировании земельных отношений в Тамбовской области" предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам бесплатно в собственность на основании решения уполномоченного органа осуществляется:

- в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- в соответствии с настоящим Законом Тамбовской области от 5 декабря 2007 г. № 316-З "О регулировании земельных отношений в Тамбовской области" для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества (по выбору гражданина) однократно следующим категориям граждан, проживающим на территории Тамбовской области:

участникам Великой Отечественной войны, а также гражданам, на которых законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны;

ветеранам боевых действий;

гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

гражданам, состоящим на учете в органах местного самоуправления в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

гражданам - собственникам жилых домов (квартир), приобретшим их в результате приватизации;

гражданам, имевшим до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации в фактическом пользовании земельные участки в садоводческих товариществах, которые не были надлежащим образом оформлены;

гражданам - собственникам жилых домов (квартир), приобретшим их, в том числе в порядке наследования, если указанные жилые дома (квартиры) расположены на земельных участках, которые находились в фактическом пользовании лиц, совершивших их отчуждение, до вступления в силу Закона СССР "О собственности в СССР";

гражданам, которым до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации земельные участки были предоставлены для личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства и индивидуального гаражного строительства без определения вида права пользования этими земельными участками;

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

гражданам, имеющим 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;

иным категориям граждан в случаях, предусмотренных Законом Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-З "О регулировании земельных отношений в Тамбовской области"; (далее - заявители).

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.2.1.1. непосредственно в здании администрации Токарёвского района (далее - Администрация), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.1.2. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://tokarevka-adm.ru>) (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области" <https://www.gosuslugi68.ru> (далее - региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3 Информация о месте нахождения Администрации:

393550, Тамбовская область, Токарёвский район, р.п. Токарёвка, улица Маяковского, д.3.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 393550, Тамбовская область, Токарёвский район, р.п. Токарёвка, улица Маяковского, д.3.

Телефон: 8-475-57-2-57-45.

Официальный сайт Администрации: <http://tokarevka-adm.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: post@r57.tambov.gov.ru.

График работы Администрации:

понедельник с 8.00 до 17.00;

вторник с 8.00 до 17.00;

среда с 8.00 до 17.00;

четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 17.00;
перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;
суббота - выходной день;
воскресенье - выходной день.

Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией:

понедельник с 8.00 до 17.00;
вторник с 8.00 до 17.00;
среда с 8.00 до 17.00;
четверг с 8.00 до 17.00;
пятница с 8.00 до 17.00;
перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;
суббота - выходной день;
воскресенье - выходной день.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.4.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

адрес: ул. Сергея Рахманинова, д. 1А, г. Тамбов, 392000;

телефон: (4752) 72-80-02, 79-58-05;

график (режим) работы: понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 9.00 до 16.15, перерыв с 12.30 до 13.15; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

адрес электронной почты: 68_upr@rosreestr.ru;

официальный сайт: <https://rosreestr.gov.ru>;

1.4.2. Токаревское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр);

адрес: 393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, Проспект Революции, д.72;

телефон: 8(47557) 2-66-99;

график (режим) работы:

понедельник: с 8.00 до 16.00;

суббота: с 8.00 до 13.00;

воскресенье – выходной день;

официальный сайт организации: <http://mfc57.tmbreg.ru/>;

адрес электронной почты: mfc@r57.tambov.gov.ru.

1.4.3. Администрация Абакумовского сельсовета Токаревского района Тамбовской области:

адрес места нахождения: 393542, Тамбовская обл., Токаревский район, с. Ивано-Лебедянь, ул. Центральная, дом 19

телефон для справок: (47557) 2-31-41

график работы: пн-пт 08:00–16:00, перерыв 12:00–13:00

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

официальный сайт: <http://www.tokarevka-adm.ru/poselenij/abakumovskij/>.

адрес электронной почты: ss04@r57.tambov.gov.ru

1.4.4. Администрация Александровского сельсовета Токаревского района Тамбовской области:

адрес места нахождения: 393557, Тамбовская область Токаревский район, д. Александровка, ул. Александровская, дом 76

телефон для справок: (47557) 3-32-10

график работы: пн-пт 08:00–16:00, перерыв 12:00–13:00

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

официальный сайт: <http://www.tokarevka-adm.ru/poselenij/aleksandrovskij/>.

адрес электронной почты: ss001@r57tambov.gov.ru

1.4.5. Администрация Безукладовского сельсовета Токаревского района Тамбовской области:

адрес места нахождения: 393558, Тамбовская область Токаревский район д. Безукладовка ул. Юбилейная д. 22

телефон для справок: (47557) 4-72-16

график работы: пн-пт 08:00–16:00, перерыв 12:00–13:00

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

официальный сайт: <http://www.tokarevka-adm.ru/poselenij/bezukladovskij/>.

адрес электронной почты: ss06@r57tambov.gov.ru

1.4.6. Администрация Гладышевского сельсовета Токаревского района Тамбовской области:

адрес места нахождения: 393545, Россия, Тамбовская область, Токаревский район, деревня Ястребовка, ул. Школьная, д 5

телефон для справок: (47557) 3-62-41

график работы: пн-пт 08:00–16:00, перерыв 12:00–13:00

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

официальный сайт: <http://www.tokarevka-adm.ru/poselenij/glagishevskij/>.

адрес электронной почты: ss05@r57tambov.gov.ru

1.4.7. Администрация Даниловского сельсовета Токаревского района Тамбовской области:

адрес места нахождения: 393548, Россия, Тамбовская область, Токаревский район, с. Малая Даниловка, улица Центральная, д. 4

телефон для справок: (47557) 3-81-17

график работы: пн-пт 08:00–16:00, перерыв 12:00–13:00

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

официальный сайт: <http://www.tokarevka-adm.ru/poselenij/danilovskiy>.

адрес электронной почты: ss15@r57tambov.gov.ru

1.4.8. Администрация Полетаевского сельсовета Токаревского района Тамбовской области:

адрес места нахождения: 393561, Россия, Тамбовская область, Токаревский район, с. Полетаево, ул. Центральная, дом 71

телефон для справок: (47557) 3-12-75

график работы: пн-пт 08:00–16:00, перерыв 12:00–13:00

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

официальный сайт: <http://www.tokarevka-adm.ru/poselenij/poletaevskiy/>.

адрес электронной почты: ss14@r57tambov.gov.ru

1.4.9. Администрация Сергиевского сельсовета Токаревского района Тамбовской области:

адрес места нахождения: 393553, Тамбовская область, Токаревский район, с.Сергиевка, улица Молодёжная, д.44

телефон для справок: (47557) 4-12-97

график работы: пн-пт 08:00–17:00, перерыв 12:00–14:00

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

официальный сайт: <http://www.tokarevka-adm.ru/poselenij/sergievskij/>.

адрес электронной почты: ss11@r57tambov.gov.ru

1.4.10. Администрация Троицкоросляйского сельсовета Токаревского района Тамбовской области:

адрес места нахождения: 393560, Тамбовская область, Токаревский район, с. Троицкий Росляй, ул. Центральная, дом 13

телефон для справок: (47557) 3-21-36

график работы: пн-пт 08:00–17:00, перерыв 12:00–14:00

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

официальный сайт: <http://www.tokarevka-adm.ru/poselenij/troizkorosljaiskij/>.

адрес электронной почты: ss03@r57tambov.gov.ru

1.4.11. Администрация Чичеринского сельсовета Токаревского района Тамбовской области:

адрес места нахождения: 393563, Тамбовская область, Токаревский район, д. Чичерино, ул. Новая, дом 22

телефон для справок: (47557) 4-31-22

график работы: пн-пт 08:00–17:00, перерыв 12:00–14:00

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

официальный сайт: <http://www.tokarevka-adm.ru/poselenij/checherinskij/>.

адрес электронной почты: ss11@r57tambov.gov.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

2.3.1. о постановке на учет гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка;

2.3.2. об отказе в постановке на учет гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления (далее-заявление).

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день со дня его подписания, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;
Земельным кодексом Российской Федерации (далее - ЗК РФ);
Градостроительным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";
Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
Законом Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-З "О регулировании земельных отношений в Тамбовской области";
Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области";
Уставом Токарёвского района Тамбовской области, принятым решением Токарёвского районного Совета народных депутатов Тамбовской области от 11.09.2015 №155;
настоящим Административным регламентом.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, содержащее:

2.6.1.1. фамилию, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2.6.1.2. основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных ЗК РФ;

2.6.1.3. цель использования земельного участка;

2.6.1.4. вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

2.6.1.5. согласие заявителя (заявителей) и (или), представляемых лиц на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе администрацией Токарёвского района Тамбовской области в целях предоставления муниципальной услуги;

2.6.1.6. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность представителя заявителя;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.6.3 документы, подтверждающие право гражданина на получение бесплатно в собственность земельного участка;

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. Представление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом земельном участке;

2.7.2. постановление органа местного самоуправления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Документы, указанные в настоящем пункте, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- представленные документы не поддаются прочтению;

- заявление не соответствует положениям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента,

- представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;

- заявление подано в не уполномоченный орган;

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктами 2.6.2. - 2.6.3. настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

2.9.2.1. отсутствие оснований для предоставления гражданину бесплатно в собственность земельного участка в соответствии с действующим законодательством;

2.9.2.2. гражданином ранее уже было реализовано право на бесплатное получение в собственность земельного участка;

2.9.2.3. предоставление гражданином недостоверных сведений, подтверждающих его право на получение бесплатно в собственность земельного участка.

Перечень оснований для приостановления или отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги Администрация в течение 10 дней со дня поступления заявления готовит уведомление заявителю о возврате заявления, с указанием причины возврата заявления и направляет его заявителю.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в направленный (выданный) по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, не должен превышать один день со дня его получения.

Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

(информационным уголком) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются 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.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.14.2. 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, на Едином и региональном порталах.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.14.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.3.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

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

2.14.3.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.7.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

2.14.7.7. 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;

2.14.7.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

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

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

2.15.1.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.2.-2.6.3 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

- 1) путем направления через личный кабинет регионального портала;
- 2) путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

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

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

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет регионального 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.

Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования регионального портала обеспечивается возможность:

- 1) представления документов в электронном виде;
- 2) осуществления копирования форм заявлений;
- 2) получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.16.2. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

2.16.4 Муниципальная услуга не предоставляется на основании запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (комплексный запрос).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1. Перечень административных процедур

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

3.1.1.1. прием и регистрация заявления и документов, определение ответственного исполнителя;

3.1.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.1.3. рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.4. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученных документах осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок, в соответствии с пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

3.1.3. Варианты предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, определение ответственного исполнителя

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

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления или в форме электронного документа путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.2.2. При личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

3.2.3. При любом способе подачи заявления осуществляется проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов, оформленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, в течение одного рабочего дня.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, заявление регистрируется в течение одного рабочего дня с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения в книге учета заявлений о постановке на учет граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка (приложение №4).

3.2.4. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов подтверждается распиской в получении документов (далее – расписка), оформленной по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту) с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.5. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то уведомление об отказе в приеме

документов либо расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, уведомление об отказе в приеме документов либо расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) расписки и 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.

3.2.6. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение главе Токарёвского района, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.2.7. Результатом административной процедуры является: прием и регистрация поступивших заявления и документов, определение ответственного исполнителя.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие к дальнейшему рассмотрению заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении государственных органов, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2. В этом случае, в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.3.2.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

3.3.2.2. Администрации сельсоветов (поссовета) о предоставлении: постановления администрации сельсовета (поссовета) о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

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

3.3.4. 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».

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

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 календарных дней.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, а также ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента.

3.4.3. По результатам проверки представленных заявления и документов при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект постановления Администрации о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект постановления об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц,

имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно с указанием причин отказа.

3.4.5. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись главе Токарёвского района.

3.4.6. Глава Токарёвского района рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

3.4.7. В случае несогласия с подготовленными проектами документов, обнаружения ошибок и недочетов в них, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.4.8. Подписанное постановление Администрации о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, либо постановление об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, принимается, подписывается, регистрируется в установленном порядке в течение срока административной процедуры.

3.4.9. Результатом административной процедуры является принятое постановление Администрации о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление Администрации о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3.5.2. Принятое постановление Администрации о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, направляется заявителю (представителю заявителя) заказным письмом с приложением представленных им документов по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) принятого Администрацией постановления о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

3.6.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

3.6.4. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.5. Основанием для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги является отсутствие в тексте выданного при предоставлении муниципальной услуги документа опечаток и (или) ошибок.

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 уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

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

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).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы Токарёвского района, не реже одного раза в год.

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.

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 регламентах 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 или региональный портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными 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, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Токарёвского района рассматриваются непосредственно главой Токарёвского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть

направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. 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;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

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

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, 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.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.11.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют 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
предоставления муниципальной услуги
"Постановка граждан на учет в качестве
лиц, имеющих право предоставление
земельных участков в собственность
бесплатно"

Главе Токарёвского района
Тамбовской области

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (Сведения о заявителе физическом

лице (ФИО, дата рождения))

_____ (паспортные данные: серия и номер

паспорта, кем и когда выдан)

_____ адрес места регистрации, места жительства,

_____ номер телефона, адрес электронной почты

_____ (Сведения о представителе

заявителя: ФИО, дата рождения)

_____ (паспортные данные: серия и номер паспорта,

_____ кем и когда выдан, номер телефона)

_____ (документ, подтверждающий полномочия

_____ представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу поставить меня на учет (или снять с учета, учетный номер _____) в качестве имеющего право на получение в собственность бесплатно земельного участка примерной площадью _____,

Для _____ (индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества)

На основании _____

указываются: основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных Земельным кодексом РФ оснований;

Подтверждаю (ем), что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны.

Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Подтверждаю (ем), что ранее земельный участок бесплатно в собственность для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества на территории Тамбовской области мне (нам) не предоставлялся.

Итоговый документ прошу направить почтовым отправлением, электронной почтой или передать лично в руки (нужное подчеркнуть).

Дата подачи: " ____ " _____ 20__ г. Подпись: _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка граждан
на учет в качестве лиц, имеющих право
предоставление земельных участков
в собственность бесплатно"

РАСПИСКА
о приеме заявления и документов

Администрация Токаревского района Тамбовской области

Мною,

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О. (последнее при
наличии))

приняты от
Ф.И.О. (последнее при наличии)

заявителя _____

Ф.И.О. (последнее при наличии) представителя

заявителя _____,

действующего на основании

тел: _____

следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

По межведомственным запросам будут получены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

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

Документы сдал:
Заявитель

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, подпись - если заявление подано лично в
Администрацию)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. (последнее при наличии) специалиста, принявшего документы)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Результат услуги получил:
Заявитель

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, подпись - если результат услуги получен
лично в Администрации)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка граждан на учет в качестве
лиц, имеющих право предоставление
земельных участков в собственность
бесплатно"

Форма документа

_____ (Ф.И.О., адрес места жительства заявителя)

_____ (наименование юридического лица, адрес местонахождения)

_____ (регистрационный номер заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка)

Уведомление

о возврате заявления о предоставлении земельного участка
от " ____ " _____ 20__ г.
(дата принятия решения)

Администрация _____
(наименование муниципального образования)

руководствуясь пунктом 3 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, принимает решение о возврате заявления о предоставлении земельного участка, расположенного: _____
(адрес земельного участка или описание его местоположения)

Причинами, послужившими основанием для возврата заявления о предоставлении земельного участка, явились следующие обстоятельства:

(нужное отметить в квадрате)

	заявление не соответствует требованиям, указанным в пп. 2.6.1.1.-2.6.1.6. административного регламента предоставления муниципальной услуги (п. 1 ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации);
	заявление подано в орган, не уполномоченный на рассмотрение данного заявления;
	к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2.-2.6.3. административного регламента предоставления муниципальной услуги;

Уполномоченное должностное лицо
органа местного самоуправления

(должность, Ф.И.О.)
М.П.

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка граждан на учет в качестве
лиц, имеющих право предоставление
земельных участков в собственность
бесплатно"

**КНИГА УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ
ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ БЕСПЛАТНО В
СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

№ п/п	Дата приема заявления	Заявитель (Ф.И.О.)	Учетный номер	Постановление о постановке на учет		
					дата	дата получения