

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Первомайского района
от 29.08.2022 №675

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

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в Первомайском районе Тамбовской области.

1.1. Круг заявителей

1.1.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются отдельные категории граждан, установленные Законом Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области», имеющие право на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Первомайского района Тамбовской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно.

1.1.2. Осуществляется постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, 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, 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 законами Тамбовской области (далее - заявители).

1.1.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.1.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

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 Первомайского района Тамбовской области (отделе по управлению имуществом и землеустройству района) (далее - Администрация) 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» <http://r48.tmbreg.ru> (далее - официальный сайт Администрации), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), государственной информационной системы «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.

1.2.2. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393700, Тамбовская область, р.п.Первомайский, пл.Ленина, д.11.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393700, Тамбовская область, р.п.Первомайский, пл.Ленина, д.11.

Телефон: 8 (47548)2-14-33.

Официальный сайт Администрации: <http://r48.tmbreg.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: post@r48.tambov.gov.ru.

1.2.3. 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

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни:

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

1.2.4. Часы приема заявлений для 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

1.2.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

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

- телефон для справок: (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.

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни:

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- адрес электронной почты: 68_upr@rosreestr.ru;

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

1.2.5.2. Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области (далее – УМВД):

адрес: 392018, г. Тамбов, ул. Маяковского, д. 3, телефон для справок: (4752) 77-28-50;

Режим работы:

понедельник с 10.00 до 13.00, с 13.45 до 16.00

вторник с 10.00 до 13.00, с 13.45 до 16.00

среда с 10.00 до 13.00, с 13.45 до 16.00

четверг с 10.00 до 13.00, с 13.45 до 16.00

пятница с 10.00 до 13.00, с 13.45 до 16.00

суббота с 10.00 до 13.00

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни:

воскресенье, нерабочие праздничные дни

адрес электронной почты: info@68.fms.gov.ru;

официальный сайт: <https://68.мвд.рф>;

1.2.5.3. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Первомайского района Тамбовской области":

393700, Тамбовская область, р.п.Первомайский, ул. Э.Тельмана, д.3
8 (47548) 2-27-03;

Режим работы:

понедельник с 8-00 до 18-00

вторник с 8-00 до 18-00

среда	с 8-00 до 20-00
четверг	с 8-00 до 18-00
пятница	с 8-00 до 18-00
суббота	с 8-00 до 13-00
воскресенье	выходной день
Без перерыва на обед	

Официальный сайт: <http://mfc-68@mail.ru>

Адрес электронной почты: pervomask@mfc48.tambov.gov.ru;

1.2.5.4. Администрация Иловай-Дмитриевского сельсовета
Первомайского района Тамбовской области:
393710, Тамбовская область, Первомайский район, с.Иловай-
Дмитриевское, ул.Центральная, д.4 б
8(47548) 25-2-29;

Режим работы:

понедельник	с 8-00 до 16-00
вторник	с 8-00 до 16-00
среда	с 8-00 до 16-00
четверг	с 8-00 до 16-00
пятница	с 8-00 до 16-00

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни:

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

Официальный сайт: <http://r48.tmbreg.ru/4191/4212/4215.html>

Адрес электронной почты: ss01@r48.tambov.gov.ru;

1.2.5.5. Администрация Козьмодемьяновского сельсовета
Первомайского района Тамбовской области:
393715, Тамбовская область, Первомайский район, с.Старое
Козьмодемьяновское, ул.Пролетарская, д.16
8(47548) 63-2-53;

Режим работы:

понедельник	с 8-00 до 16-00
-------------	-----------------

вторник	с 8-00 до 16-00
среда	с 8-00 до 16-00
четверг	с 8-00 до 16-00
пятница	с 8-00 до 16-00

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни:

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

Официальный сайт: <http://r48.tmbreg.ru/4191/4212/4216.html>

Адрес электронной почты: ss02@r48.tambov.gov.ru;

1.2.5.6.Администрация Новоархангельского сельсовета Первомайского района Тамбовской области:

393727, Тамбовская область, Первомайский район,
с.Новоархангельское, ул.Юбилейная, д.2а
8(47548) 76-2-43;

Режим работы:

понедельник	с 8-00 до 16-00
вторник	с 8-00 до 16-00
среда	с 8-00 до 16-00
четверг	с 8-00 до 16-00
пятница	с 8-00 до 16-00

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни:

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

Официальный сайт: <http://r48.tmbreg.ru/4191/4212/4222.html>

Адрес электронной почты: ss08@r48.tambov.gov.ru;

1.2.5.7.Администрация Новокленского сельсовета Первомайского района Тамбовской области:

393707, Тамбовская область, Первомайский район, с.Новокленское,
ул.Советская, 51 а
8(47548) 72-2-37;

Режим работы:

понедельник	с 8-00 до 16-00
вторник	с 8-00 до 16-00
среда	с 8-00 до 16-00
четверг	с 8-00 до 16-00
пятница	с 8-00 до 16-00

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни:

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

Официальный сайт: <http://r48.tmbreg.ru/4191/4212/4224.html>

Адрес электронной почты: ss10@r48.tambov.gov.ru;

1.2.5.8.Администрация Новосеславинского сельсовета Первомайского района Тамбовской области:

393717, Тамбовская область, Первомайский район, с.Новосеславино, ул.Советская,д.54;

8(47548) 61-2-41;

Режим работы:

понедельник	с 8-00 до 16-00
вторник	с 8-00 до 16-00
среда	с 8-00 до 16-00
четверг	с 8-00 до 16-00
пятница	с 8-00 до 16-00

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни:

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

Официальный сайт: <http://r48.tmbreg.ru/4191/4212/4217.html>

Адрес электронной почты: ss03@r48.tambov.gov.ru;

1.2.5.9.Администрация Новоспасского сельсовета Первомайского района Тамбовской области:

393723, Тамбовская область, Первомайский район, п.Заводской, ул.Заводская, д.8;

8(47548) 69-2-51;

Режим работы:

понедельник с 8-00 до 16-00

вторник с 8-00 до 16-00

среда с 8-00 до 16-00

четверг с 8-00 до 16-00

пятница с 8-00 до 16-00

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни:

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

Официальный сайт: <http://r48.tmbreg.ru/4191/4212/4220.html>

Адрес электронной почты: ss06@r48.tambov.gov.ru;

1.2.5.10.Администрация Старокленского сельсовета Первомайского района Тамбовской области:

393706, Тамбовская область, Первомайский район, с.Старокленское, ул.Пионерская, д.25 б;

8(47548) 67-2-37;

Режим работы:

понедельник с 8-00 до 16-00

вторник с 8-00 до 16-00

среда с 8-00 до 16-00

четверг с 8-00 до 16-00

пятница с 8-00 до 16-00

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни:

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

Официальный сайт: <http://r48.tmbreg.ru/4191/4212/4223.html>

Адрес электронной почты: ss09@r48.tambov.gov.ru;

1.2.5.11.Администрация Старосеславинского сельсовета Первомайского района Тамбовской области:

393714, Тамбовская область, Первомайский район, с.Старосеславино,
ул.Советская,д.119А;
8(47548) 71-2-49;

Режим работы:

понедельник с 8-00 до 17-00

вторник с 8-00 до 16-00

среда с 8-00 до 16-00

четверг с 8-00 до 16-00

пятница с 8-00 до 16-00

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни:

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

Официальный сайт: <http://r48.tmbreg.ru/4191/4212/4221.html>

Адрес электронной почты: ss07@r48.tambov.gov.ru;

1.2.5.12.Администрация Хоботовского сельсовета Первомайского района Тамбовской области:

393720, Тамбовская область, Первомайский район, п.Хоботово,
ул.Советская, д.123;

8(47548) 64-3-57;

Режим работы:

понедельник с 8-00 до 16-00

вторник с 8-00 до 16-00

среда с 8-00 до 16-00

четверг с 8-00 до 16-00

пятница с 8-00 до 16-00

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни:

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

Официальный сайт: <http://r48.tmbreg.ru/4191/4212/4219.html>

Адрес электронной почты: ss05r48.tambov.gov.ru;

1.2.5.13. Администрация Чернышевского сельсовета Первомайского района Тамбовской области:

393709, Тамбовская область, Первомайский район, с.Чернышевка, ул.Коммунистическая, д.1;

8(47548) 74-2-44;

Режим работы:

понедельник с 8-00 до 16-00

вторник с 8-00 до 16-00

среда с 8-00 до 16-00

четверг с 8-00 до 16-00

пятница с 8-00 до 16-00

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни:

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

Официальный сайт: <http://r48.tmbreg.ru/4191/4212/4218.html>

Адрес электронной почты: ss04@r48.tambov.gov.ru.

1.2.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Первомайского района Тамбовской области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://r48.tmbreg.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.2.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.2.8. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.2.9. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной

услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.2.7. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.2.10. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети "Интернет".

1.2.11. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.2.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, её предоставление обеспечивается отделом по управлению имуществом и землеустройству администрации района и муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Первомайского района»

(далее- МКУ «МФЦ»), информация о которых представлена в пунктах 1.2.2.- 1.2.4 и 1.2.5.3. настоящего административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.3.1.3. постановления Администрации 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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - информирование гражданина о принятом решении способом, указанным в заявлении, составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления (далее - заявление).

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

2.4.3. Срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 календарный день, 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 (часть 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ, часть 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее — ЗК РФ);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного 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 Первомайского района Тамбовской области, принятого решением районного Совета народных депутатов от 21.01.2014 № 53.

настоящим Административным регламентом.

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

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

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

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

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;

участник, переселившийся в город Тамбов в рамках региональной программы Тамбовской области по оказанию содействия добровольному переселению соотечественников, проживающих за рубежом;

граждане, имеющие трех и более детей.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если, в соответствии с федеральным законом, обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно указывает в заявлении, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. 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.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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:

постановление Администраций муниципальных образований Первомайского района Тамбовской области о постановке на учет граждан,

нуждающихся в улучшении жилищных условий, не находящиеся в архивном фонде, в случае подачи заявления указанной категории граждан;

справка, подтверждающая регистрацию по месту жительства.

2.7.2. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.7.1 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).

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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»;

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»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² 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

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

2.8.1.1. заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей;

2.8.1.2. заявление не соответствует форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

2.8.1.3. непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

2.8.1.4. заявление подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение.

2.8.1.5. документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим регламентом;

2.8.1.6. по результатам проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю в случаях:

2.9.2.1. отсутствия в заявлении сведения:

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

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

2.9.2.2. непредставления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.2-2.6.1.5 настоящего административного регламента;

2.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке на учет гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка:

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

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

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

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

2.10.1. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.2. В случае внесения изменений в 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 при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.13.1. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 календарный день со дня его получения.

2.13.2. 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 уголкам) 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 и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной 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 о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.2.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.15.2.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

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 пункте 2.6.1 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».

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

путем направления через личный кабинет регионального портала;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

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

2.16.4. 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 региональный портал, 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.

2.16.5. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через региональный портал обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений;

получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

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

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

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

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

2.16.10. 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.

2.16.11. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

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

2.16.13. Муниципальная услуга не предоставляется на основании запроса, указанного в статье 15¹ 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для получения муниципальной услуги, определение ответственного исполнителя;

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для получения муниципальной услуги, 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 или в многофункциональный центр.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе лично или через многофункциональный центр, посредством почтового отправления или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет регионального портала или путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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.

Устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия 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.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента,

заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, в течение 1 календарного дня.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, заявление регистрируется в течение 1 календарного дня с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.2.4. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов подтверждается распиской в получении документов. Расписка оформляется по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту (далее – расписка), 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 представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр 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.

Уведомление об отказе в приеме документов либо расписка и сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через региональный портал.

3.2.6. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя).

Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

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

3.2.8. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение главе муниципального образования Первомайского района Тамбовской области, который определяет исполнителя, ответственного за предварительное рассмотрение поступившего заявления (далее – ответственный исполнитель).

3.2.9. Результатом административной процедуры является: регистрация поступивших заявления и документов, выдача (направление) заявителю расписки, принятие документов к дальнейшему рассмотрению;

выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления 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 в течение 2 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

3.3.2.1 в муниципальное образование Первомайского района Тамбовской области о предоставлении постановления о постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в случае подачи заявления указанной категории граждан;

3.3.2.2. в управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области о предоставлении справки, подтверждающей регистрацию по месту жительства.

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 7² Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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.

Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

3.3.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в орган, указанный в абзаце первом части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю или муниципальной услуги.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 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 2.6.1 настоящего административного регламента, а также ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. По результатам проверки сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, ответственный исполнитель осуществляет проверку заявления и наличия документов, необходимых для принятия решения по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3.4.3. По результатам проверки ответственный исполнитель:

3.4.3.1 в случае, наличия оснований, указанных в п. 2.9.2. настоящего административного регламента, возвращает заявление заявителю в течении 30 календарных дней со дня поступления заявления о постановке на учет, с указанием причин возврата.

3.4.3.2. подготавливает проект постановления о постановке на учет гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка либо об отказе в постановке на учет гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка.

3.4.4. Подготовленный проект документа вместе с документами, представленными заявителем, ответственный исполнитель передает начальнику отдела для рассмотрения и согласования.

3.4.5. В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.4.6. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись главе Первомайского района Тамбовской области. Глава Первомайского района Тамбовской области рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

3.4.7. В случае несогласия с подготовленным проектом постановления, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.4.8. Подписанное постановление Администрации регистрируется в установленном порядке.

3.4.9. Результатом административной процедуры является принятие постановления о постановке на учет гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка либо постановления об отказе в постановке на учет гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка.

3.4.10. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) по рассмотрению заявления и документов, подготовки результата предоставления муниципальной услуги составляет 11 календарных дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанные в установленном порядке постановление о постановке на учет гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка либо постановление об отказе в

постановке на учет гражданина в качестве _____ имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного _____ участка (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

3.5.2. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется (вручается) Администрацией заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

3.5.2.1. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы;

3.5.2.2. в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку, либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.5.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу подписанного в установленном порядке Документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в течении 1 календарного дня.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления о постановке на учет гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка либо постановления об отказе в постановке на учет гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

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 или многофункциональный центр с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух календарных 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 календарных 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 календарных 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.

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 Администрации, 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 предоставления муниципальной услуги.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы Первомайского района Тамбовской области, 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 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, комплексного запроса;

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 либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Первомайского района Тамбовской области рассматриваются непосредственно главой Первомайского района Тамбовской области. 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 на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, 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 11² 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.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

5.7.2. 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;

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

5.7.4. 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.

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

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

5.10. 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.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.12.1. 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;

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. 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.

5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1

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

Форма документа

Главе Первомайского района _____

_____ (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 площадью _____, _____ для

_____ (для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества)

На основании _____

_____ указываются: основание предоставления земельного участка в соответствии с Законом

Тамбовской области;

Подтверждаю (ем) свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, 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 Первомайского района Тамбовской области в целях предоставления муниципальной услуги.

Подтверждаю (ем), что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и предоставляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Перечень прилагаемых документов указан в расписке, являющейся обязательной к данному заявлению. 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.

Приложение:

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить:

(нужное отметить в квадрате)

<input type="checkbox"/>	выдать лично в Администрации
<input type="checkbox"/>	выдать лично в многофункциональном центре
<input type="checkbox"/>	направить почтовым отправлением на адрес _____
<input type="checkbox"/>	направить на адрес электронной почты _____
<input type="checkbox"/>	направить в Личный кабинет на региональном портале

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (подпись))

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2

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

(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места регистрации, места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами документов для постановки на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков принято решение об отказе в приеме документов

(причины отказа в приеме документов)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в:

- Администрацию Первомайского района Тамбовской области (393700, Тамбовская область, Первомайский район, р.п.Первомайский, пл.Ленина, д.11. телефон: 8(47548) 2-14-33, адрес электронной почты: post@r48.tambov.gov.ru; официального сайта: <http://r48.tmbreg.ru>, официального сайта уполномоченного органа <http://r48.tmbreg.ru>, региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/>;

- обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 3

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

(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес
места регистрации, места жительства)

РАСПИСКА

в получении документов на предоставление муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность»

Заявитель _____,
Ф.И.О. представителя заявителя _____,
действующего по доверенности от _____ N _____
_____,
выданной _____.

Предоставлены следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	в подлинных	в копи- ях

В порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие докумен-
ты:

N	Наименование доку- мента	Наименование организации	Исх. N запроса	Дата запро- са	Входящий N ответа	Дата отве- та

(должность сотрудника, принявшего
документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи расписки)

Дата окончания срока подготовки постановления о постановке на учет или об отказе
в постановке на учет в качестве имеющего право на получение бесплатно в соб-
ственность земельного участка - в течение месяца с даты регистрации заявления о

постановке на учет в уполномоченной организации

После окончания вышеуказанных сроков Вы можете обратиться для получения документов:

Постановление Администрации Первомайского района Тамбовской области

N _____ от _____ получил
(подпись) Ф.И.О.

Постановление Администрации Первомайского района Тамбовской области

N _____ от _____ получил
(подпись) Ф.И.О.

Приложение № 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

«Постановка граждан на учет в
качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в
собственность бесплатно»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий(ая) по адресу: _____

(адрес места жительства заявителя)

основной документ, удостоверяющий личность (далее – субъект) _____

(серия, номер, дата его выдачи, наименование выдавшего его органа)

(фамилия, имя, отчество представителя, *(заполняется при обращении представителя заявителя)*)

проживающего(ей) по адресу: _____

(адрес места жительства представителя)

основной документ, удостоверяющий личность представителя (далее –
представитель субъекта): _____

(серия, номер, дата его выдачи, наименование выдавшего его органа)

действующего(ей) на основании _____

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя, его серия, номер, дата выдачи)

на основании статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Администрации Первомайского района Тамбовской области (далее - оператор) на обработку вышеуказанных и следующих персональных данных субъекта: контактный телефон, e-mail., сведения о правах сведения о льготах, видах льготной категории граждан, документах, дающих право на льготы, правах на жилые помещения и земельные участки, любая другая информация, относящаяся к личности субъекта, доступная либо известная оператору, получающему согласие субъекта, в любой конкретный момент времени, включая сбор, запись,

систематизацию, накопление, хранение, извлечение, использование, удаление, с целью предоставления оператором субъекту муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта или других лиц, предоставления информации об оказываемой услуге.

Настоящее согласие даётся на период предоставления услуги и до достижения целей обработки персональных данных, после чего может быть отозвано путём направления мною соответствующего письменного уведомления оператору. В случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных оператор обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

Настоящее согласие считается данным мною третьим лицам, указанным выше, с учётом соответствующих изменений, а данные третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных.

« ____ » _____ Г. _____
(подпись заявителя)