

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги на территории Уваровщинского сельсовета
«Принятие решения о постановке на учет граждан, имеющих право на получение
бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного
строительства, или об отказе в принятии такого решения»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги на территории Уваровщинского сельсовета «Принятие решения о постановке на учет граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или об отказе в принятии такого решения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и эффективности предоставления муниципальной услуги, направленной на постановку на учёт граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок работы администрации сельсовета с заявлениями граждан о предоставлении вышеуказанной услуги.

1.1.2. Применяемые термины и определения:

Административный регламент – нормативный правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;

орган предоставления муниципальной услуги – администрация Уваровщинского сельсовета (далее по тексту – Администрация);

специалист – специалист Администрации, осуществляющий консультирование, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата ее оказания в Администрации;

заявитель – юридическое или физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в Администрацию, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

исполнитель - специалист Администрации, наделенный полномочиями по оказанию муниципальной услуги;

межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимый для предоставления муниципальной услуги, направленный Администрацией в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

портал государственных и муниципальных услуг – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и

муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей)

Получателями услуги являются:

а) участники Великой Отечественной войны, а также граждане, на которых законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны;

б) ветераны боевых действий;

в) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

г) граждане, состоящие на учете в администрации сельсовета в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

д) участники, переселившиеся в Уваровщинский сельсовет в рамках региональной программы Тамбовской области по оказанию содействия добровольному переселению соотечественников, проживающих за рубежом;

е) граждане, имеющие трех и более детей.

1.3. Порядок информирования и консультирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в Администрации, расположенной по адресу: 393383, Тамбовская область, Кирсановский район, пос. Овсяновская Дорога, 115, с использованием средств телефонной связи: телефон (47537) 66-2-50, электронного информирования: адрес электронной почты ssu@r37.tambov.gov.ru;

график (режим) работы Администрации:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

часы приема: понедельник – пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

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

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», <http://pgu.tambov.gov.ru/> (далее – Портал), на официальном сайте Администрации <http://r37.tmbreg.ru/9287/9297.html>.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в Администрации и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

1.3.2. Специалист Администрации осуществляет прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Консультации проводятся письменно, устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- сведения о результатах оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Письменные разъяснения предоставляются Администрацией при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие решения о постановке на учет граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или об отказе в принятии такого решения.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, органов исполнительной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области. При наличии у заявителя электронной цифровой подписи предоставление документов может осуществляться через Интернет.

2.2.2. Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются: Управление Росреестра по Тамбовской области, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области и УФМС России по Тамбовской области.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) принятие решения о постановке на учет граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства,
- б) отказ в принятии такого решения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении осуществляется в срок не более чем тридцать календарных дней со дня подачи заявления.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Закон Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области»;
- настоящий Административный регламент;
- иные нормативные правовые акты.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- а) заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) доверенность, подтверждающая полномочие представителя физического лица действовать от его имени;
- г) 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 администрации сельсовета в качестве нуждающегося в жилом помещении;
 - участник, переселившийся в Уваровщинский сельсовет в рамках региональной программы Тамбовской области по оказанию содействия добровольному переселению соотечественников, проживающих за рубежом;
 - граждане, имеющие трех и более детей.

2.6.2. 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 представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть

предоставлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- а) выписка из ЕГРП;
- б) справка о постановке на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях на территории Уваровщинского сельсовета;
- в) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставлять документы, указанные в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.7. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- б) заявление подано в иной уполномоченный орган;
- в) предоставление неполного пакета документов, определенных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента;
- г) представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык; имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание; содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления); исполнены карандашом.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается специалистом администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня получения от заявителя документов.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) отсутствие оснований для предоставления гражданину бесплатно в собственность земельного участка в соответствии с действующим законодательством;
- б) заявителем уже было реализовано право на бесплатное получение в собственность земельного участка;

в) предоставление заявителем недостоверных сведений, подтверждающих его право на получение земельного участка бесплатно в собственность.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется и подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа:

а) заявителям, желающим получить ответ по почте в письменном виде, по указанному в заявлении адресу заказным письмом с уведомлением о вручении;

б) заявителям, желающим получить ответ по электронной почте, по указанному в заявлении электронному адресу;

в) заявителям, желающим получить ответ лично, письменный отказ выдается в уполномоченной организации. О дате выдачи отказа заявитель уведомляется по телефону специалистом.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не установлен.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания.

2.11.1. Время ожидания заявителем при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и получении результата – 15 минут в порядке очереди.

2.11.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет не более 15 минут.

2.12. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании администрации сельсовета.

2.12.2. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения, его месте нахождения и режиме работы.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, отвечает требованиям санитарно-технических норм, правил противопожарной безопасности и безопасности труда, защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.12.4. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На информационных стендах размещена информация о режиме работы, номерах контактных телефонов, порядке предоставления муниципальных услуг и перечне необходимых документов, основаниях для отказа в приеме документов, блок-схеме административного процесса по предоставлению муниципальной услуги, а также извлечения из настоящего Административного

регламента.

2.12.5. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственного исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.6. Место для непосредственного взаимодействия ответственного исполнителя с заявителями организовано в его кабинете в здании администрации сельсовета. Кабинет оборудован информационными табличками с указанием должности ответственного исполнителя, осуществляющего предоставление услуги, и графика приема граждан. Рабочее место ответственного исполнителя оборудовано стулом для заявителя, имеет место для написания заявления и размещения документов.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.8. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой информации.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы Администрации;
- время ожидания при получении муниципальной услуги;

2.13.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка исполнителей предоставления муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной, письменной форме и в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;
- количество обоснованных обжалований решений Администрации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- а) прием документов от заявителя;
- б) рассмотрение заявления;
- в) подготовка итогового документа;
- г) выдача итогового документа заявителю.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2. Прием документов от заявителя.

В день обращения заявителя специалист, осуществляющий прием документов, принимает заявление, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с пакетом документов, обеспечивает их проверку и регистрацию в журнале регистрации заявлений.

При предоставлении заявителем документов специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя и представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок оформления, подписания и выдачи письменного отказа – 10 минут.

При отсутствии причин для отказа в приеме документов специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, с указанием следующих сведений: порядковый номер записи; дата приема заявления и документов; данные о заявителе; тема обращения.

При приеме документов специалист выдает заявителю либо его уполномоченному представителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут, включая документы, поступившие в электронном виде.

Результатом административного действия является регистрация заявления и документов либо возврат заявления и документов заявителю с уведомлением об отказе в приеме документов.

3.3. Рассмотрение заявления.

Специалист осуществляет комплектование, регистрацию документов и передачу главе сельсовета.

Глава сельсовета в течение 1 дня со времени поступления документов назначает исполнителя для рассмотрения документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 дня

Результатом административного действия является назначение исполнителя для рассмотрения документов

3.4. Подготовка и принятие итогового документа.

3.4.1. При непредставлении заявителем документов, перечень которых указан в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, исполнитель готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

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.

3.4.2. Исполнитель при рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной услуги проводит экспертизу документов. По результатам экспертизы дает предложения главе сельсовета о подготовке проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава сельсовета рассматривает данное предложение и принимает решение о подготовке проекта постановления администрации сельсовета о постановке на учёт или об отказе в постановке на учёт.

3.4.3. Исполнитель готовит проект постановления администрации сельсовета.

Проект постановления администрации сельсовета подписывается главой сельсовета

Принятое постановление администрации сельсовета регистрируется в установленном порядке

3.4.4. Максимальный срок выполнения административного действия – 14 дней

Результатом административного действия является принятие итогового документа.

3.5. *Выдача итогового документа заявителю.*

а) для заявителей, изъявивших желание лично получить постановление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, постановление администрации сельсовета выдается лично заявителю или его уполномоченному представителю, под роспись в журнале.

б) для заявителей, желающих получить постановление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте, постановление администрации сельсовета направляется по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня

Результатом административного действия является выдача заявителю итогового документа.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, региональный портал или информационно – телекоммуникационные сети общего пользования:

а) заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью;

в) в случае предоставления заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

г) получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Заявителю (представителю заявителя), желающему получить ответ по электронной почте, по указанному в заявлении электронному адресу, Администрация направляет итоговый документ предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

3.7. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется Главой сельсовета

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ Администрации, или должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой сельсовета, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Жалоба может быть:

- направлена по почте в Администрацию, расположенную по адресу: 393380, Тамбовская область, Кирсановский район, пос. Овсяновская Дорога, 115, тел: 8(45737)66-4-70, 8(45737)66-2-50;

- принята при личном приеме заявителя по адресу: 393380, Тамбовская область, Кирсановский район, пос. Овсяновская Дорога, 115, тел: 8(45737)66-4-70, 8(45737)66-2-50.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления или в электронном виде.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов в уполномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Данные нормы не применяются, если федеральным законом установлен иной порядок обжалования.

Главе сельсовета _____

Заявитель(и) _____
(Ф.И.О., паспортные данные)

(адрес регистрации, адрес фактического проживания)

Телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на учёт в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории Уваровщинского сельсовета на основании _____

(указать документы, подтверждающие принадлежность к одной из категорий: удостоверение участника Великой Отечественной войны, удостоверение гражданина, на которого законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны; удостоверение ветерана боевых действий; удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; удостоверение участника, переселившегося в город Тамбов в рамках региональной программы Тамбовской области по оказанию содействия добровольному переселению соотечественников, проживающих за рубежом; свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении) детей или паспорта детей в возрасте до 18 лет, номер и дату правового акта органа местного самоуправления Тамбовской области о принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях)

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

Ответ прошу _____
(указывается способ получения ответа: на руки, почтой и т.д.)

Дата

Подпись заявителя

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____

 Фамилия, имя, отчество лица (законного представителя)

_____ адрес проживания
 паспорт _____, выдан _____

 серия, номер _____ когда, кем _____

даю согласие администрации Уваровщинского сельсовета (Тамбовская область, Кирсановский район, пос. Овсяновская Дорога, 115) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных /персональных данных _____, законным представителем Ф.И.О.

которого я являюсь на основании _____,

 (документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

а именно: _____

 (фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства, родственных отношений, документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении), гражданстве, сведений о доходах, сведений об имуществе, находящемся в собственности, о наличии тяжелой формы хронического заболевания и др.),

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

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного обращения.

Настоящее согласие действует на время предоставления муниципальной услуги.

« ____ » _____ 20 ____ г.

 (подпись лица (законного представителя))

РАСПИСКА

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

Мною, _____

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

приняты от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(Ф.И.О. представителя)

действующего по доверенности от _____ № _____,

выданной _____

следующие документы

№	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Количество листов

Продолжение приложения № 2

№	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Количество листов	Предоставлен заявителем по собственной инициативе	Находится в распоряжении органа предоставления услуги либо будет получен в порядке межведомственного взаимодействия

Документы принял _____

(подпись сотрудника,
принявшего документы)

Документы сдал _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

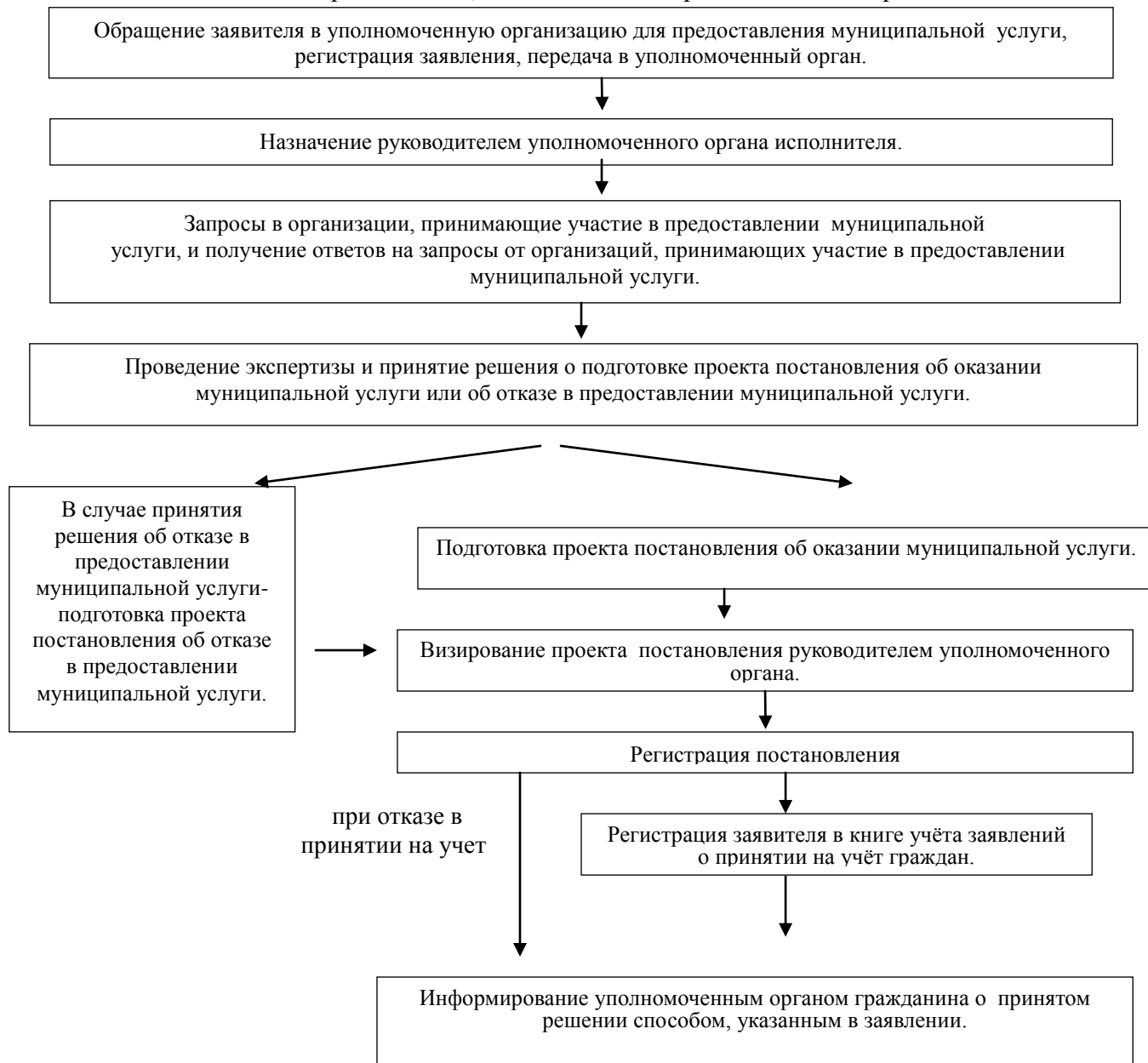
(подпись)

(дата выдачи расписки)

Дата выдачи итоговых документов _____

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению на территории Уваровщинского сельсовета муниципальной услуги «Принятие решения о постановке на учёт граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или об отказе в принятии такого решения»



к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов, предоставленных заявителем для предоставления на территории Уваровщинского сельсовета муниципальной услуги «Принятие решения о постановке на учёт граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или об отказе в принятии такого решения»

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги в _____
(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)
по следующим основаниям _____

_____.

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

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 _____,
а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

(Специалист уполномоченного органа)

(подпись)