

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства и огородничества, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства и огородничества, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду гражданам и юридическим лицам земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства и огородничества, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства и огородничества, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 23.06.2014 за № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 18.12.2006 № 232-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Законом Тамбовской области от 05.12.2007 №316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области» (с изменениями и дополнениями);

- Законом Тамбовской области от 26.05.2011 № 11-З «О социальной поддержке многодетных семей в Тамбовской области» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (с изменениями и дополнениями);

- Уставом Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (с изменениями и дополнениями);

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельсовета.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;

- ФГБУ «Кадастровая Палата» по Тамбовской области;

- Управлением труда и социального развития Тамбовской области.

1.5. Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» на территории Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области.

2.1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации сельсовета;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет включая единый портал государственных и муниципальных услуг), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

2.1.3. Местонахождение администрации сельсовета:

393383, Тамбовская область Кирсановский район пос. Овсяновская Дорога, дом 115

Контактный телефон (телефон для справок): 8(47537)66-2-50

Адрес электронной почты: ssu@r37.tambov.gov.ru

Интернет-сайт: <http://tambov.gov.ru/r37/tnbreg.ru/9287/9296.html>

График (режим) работы:

Понедельник – четверг: с 8:00 до 16:00;

Перерыв на обед: с 12:00 до 13:00;

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

2.1.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет включая единый портал государственных и муниципальных услуг, публикуется в средствах массовой информации.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;

- публичного консультирования.

2.2.2. Индивидуальное консультирование.

Специалист администрации сельсовета осуществляет прием и консультирование заявителей в администрации сельсовета 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.

2.2.3. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

2.2.4. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

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

2.2.6. 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 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.2.7. Информация, предоставленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Уваровщинского сельсовета о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность гражданина (граждан), выдача кадастрового паспорта земельного участка, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Обращение за предоставлением муниципальной услуги

2.4.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – оба родителя (или один родитель с паспортами обоих родителей) в полной семье или один родитель в неполной семье, проживающие на территории Тамбовской области и имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменном или электронном виде.

2.4.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в администрацию сельсовета.

2.4.4. Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

2.4.5. Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их

совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

2.5. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в администрацию сельсовета письменного заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей.

2.5.2. К заявлению о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, прилагаются документы в соответствии с перечнем согласно пункту 2.6. настоящего раздела административного регламента.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о бесплатном предоставлении земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

- заявление, в котором должны быть определены: цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение (типовая форма заявления представлена в Приложении №2 к настоящему административному регламенту).

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

- свидетельство о рождении (усыновлении, удочерении) детей или паспортов детей.

2.6.2. Гражданин, обратившийся с заявлением, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленных им документах.

2.7. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Сроки выполнения административных процедур исчисляются в календарных днях. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

2.7.2. В случаях направления запросов в государственные и муниципальные органы, иные организации и ведомства срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 5 дней, при этом заявитель информируется о продлении срока рассмотрения заявления.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2. Основанием для отказа являются

- предоставление заявителем документов, содержащих неустранимые ошибки или противоречивые сведения;

- предоставленный комплект документов не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством;

- отсутствие у заявителя законных оснований на получение муниципальной услуги, в т.ч. получение заявителем по тем же основаниям бесплатно в собственность земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества на территории Уваровщинского сельсовета.

2.8.3. Отказ в приеме документов не допускается.

2.8.4. Предоставление услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

- при появлении у специалистов сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений.

2.9. Требования к местам приема заявлений

2.9.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в администрации сельсовета.

2.9.2. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди составляет 15 минут.

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

2.9.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Территория, прилегающая к зданию, оборудована автомобильными стоянками с обеспечением получателям услуг бесплатного доступа к парковочным местам.

Сектор ожидания оборудован стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Сектор информирования граждан, предназначенный для ознакомления с информационными материалами, оборудован информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Место для приема заявителя оснащено стулом и столом (стойкой) для обеспечения возможности оформления документов.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.10.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы уполномоченной организации;
- удобное территориальное расположение администрации сельсовета;
- время ожидания при получении муниципальной услуги;
- количество документов, запрашиваемых у заявителя, для предоставления муниципальной услуги.

2.10.3. 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 том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.10.4. Количественными показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

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

Соответствие исполнения настоящего административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента. Анализ практики применения регламента проводится должностным лицом администрации сельсовета один раз в год.

Результаты анализа практики применения настоящего административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

3.1. Последовательность административных процедур

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

- консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами;
- проведение экспертизы заявления с документами;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка постановления о бесплатном предоставлении земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей;
- выдача заявителю постановления о бесплатном предоставлении земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры служит обращение обоих родителей (или одного из родителей с паспортами обоих родителей) в полной семье или одного родителя в неполной семье о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Специалист, осуществляющий консультирование, прием и выдачу документов в целях предоставления муниципальной услуги, несет ответственность:

- за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации;
- за прием документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

Специалист, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность:

- за сохранность документов;
- за соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Глава сельсовета несет ответственность:

- за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.2. Содержание административного действия, продолжительность или максимальный срок его выполнения.

3.2.1. В день обращения заявителя специалист, осуществляющий прием документов, принимает заявление, оформленное согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, с пакетом документов, обеспечивает их проверку и регистрацию в журнале регистрации заявлений.

3.2.2. При предоставлении заявителем документов специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

Специалист проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом, не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

Специалист оформляет расписку о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 15 минут.

3.2.4. Специалист, принявший документы, формирует пакет документов, указанных в расписке.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 мин.

3.2.5. Специалист, принявший заявление и документы, осуществляет их передачу в орган предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

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

3.2.7. Основанием для начала процедуры является получение, специалистом заявления с комплектом документов;

3.2.8. Специалист, принявший заявление и документы, осуществляет их передачу в администрацию сельсовета в течение 1 рабочего дня.

3.2.7. Глава сельсовета в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления назначает из числа специалистов ответственного исполнителя по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.8. Основанием для начала процедуры является получение, специалистом заявления с комплектом документов;

3.2.9. Специалист готовит проект постановления о предоставлении в собственность или аренду земельного участка (далее – проект постановления);

3.2.10. Проект постановления согласовывается с главой сельсовета;
- затем в порядке делопроизводства проект постановления направляется на подпись главе Уваровщинского сельсовета, регистрируется, ему присваивается номер и дата.

При необходимости специалистом уполномоченного органа по поручению руководителя готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 20 дней.

3.2.11. В случае принятия глава сельсовета решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исполнителем готовится письменный отказ, который подписывается руководителем и направляется в течение 4-х дней:

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

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

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

3.2.12. Подписанное постановление, письмо или сообщение об отказе в предоставлении услуги передается на регистрацию специалисту уполномоченного органа, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в уполномоченном органе, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 дней.

3.3. Выдача заявителю итогового документа администрации Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области.

3.3.1. После регистрации постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется главе сельсовета.

Срок выполнения действия – 1 день.

Максимальный срок выполнения действия – не более 1 дня.

3.3.2. Выдача документов производится специалистом в помещении уполномоченной организации лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности, заверенной нотариально, под роспись в журнале единой формы.

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

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

– заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

– документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

3.4.2. При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист по приему и выдаче документов регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен пунктом 3.2. настоящего Административного регламента.

4.Формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

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, руководителем уполномоченной организации, заместителем главы администрации сельсовета, главой сельсовета.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Уваровщинский сельский Совет народных депутатов Кирсановского района Тамбовской области, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральным законом 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 принятии необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.8. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Ответ на жалобу подписывается главой сельсовета.

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

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

5.14. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.15. Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суд или арбитражный суд в порядке ст. 11,12,13 ГК РФ, ч. 1, ст. 254 ГПК РФ, ч.1 ст. 198 АПК РФ.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Бесплатное предоставление земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

утвержденному постановлением главы сельсовета

Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
Администрация Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области	393378 Тамбовская область, Кирсановский район пос. Овсяновская Дорога, д. 115	8(37537) 66-2-50	ssu@r37.tambov.gov.ru	С 8.00 до 16.00

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Бесплатное предоставление земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

утвержденному постановлением главы сельсовета

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей

Главе сельсовета

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество)

(Паспортные данные)

(место регистрации)

(контактный телефон)

Прошу Вас предоставить в собственность бесплатно земельный участок площадью _____ кв.м, кадастровый номер _____ расположенный по адресу: _____

_____, для _____.

(указать цель использования земельного участка)

в соответствии с пп.11 п.2 ст.7 Закона Тамбовской области от 05.12.2007 №316-3 «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области».

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Я, _____
(Ф.И.О. полностью многодетной матери/отца)

предупрежден(а) о возможном приостановлении, отказе в выдаче конечного документа. Достоверность документов и сведений, указанных в заявлении подтверждаю. Порядок предоставления в собственность земельных участков разъяснен. Подтверждаем (-ю), что ранее земельный участок бесплатно в собственность для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества на территории Тамбовской области нам (мне) не предоставлялся

(дата)

(подпись)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Бесплатное предоставление земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

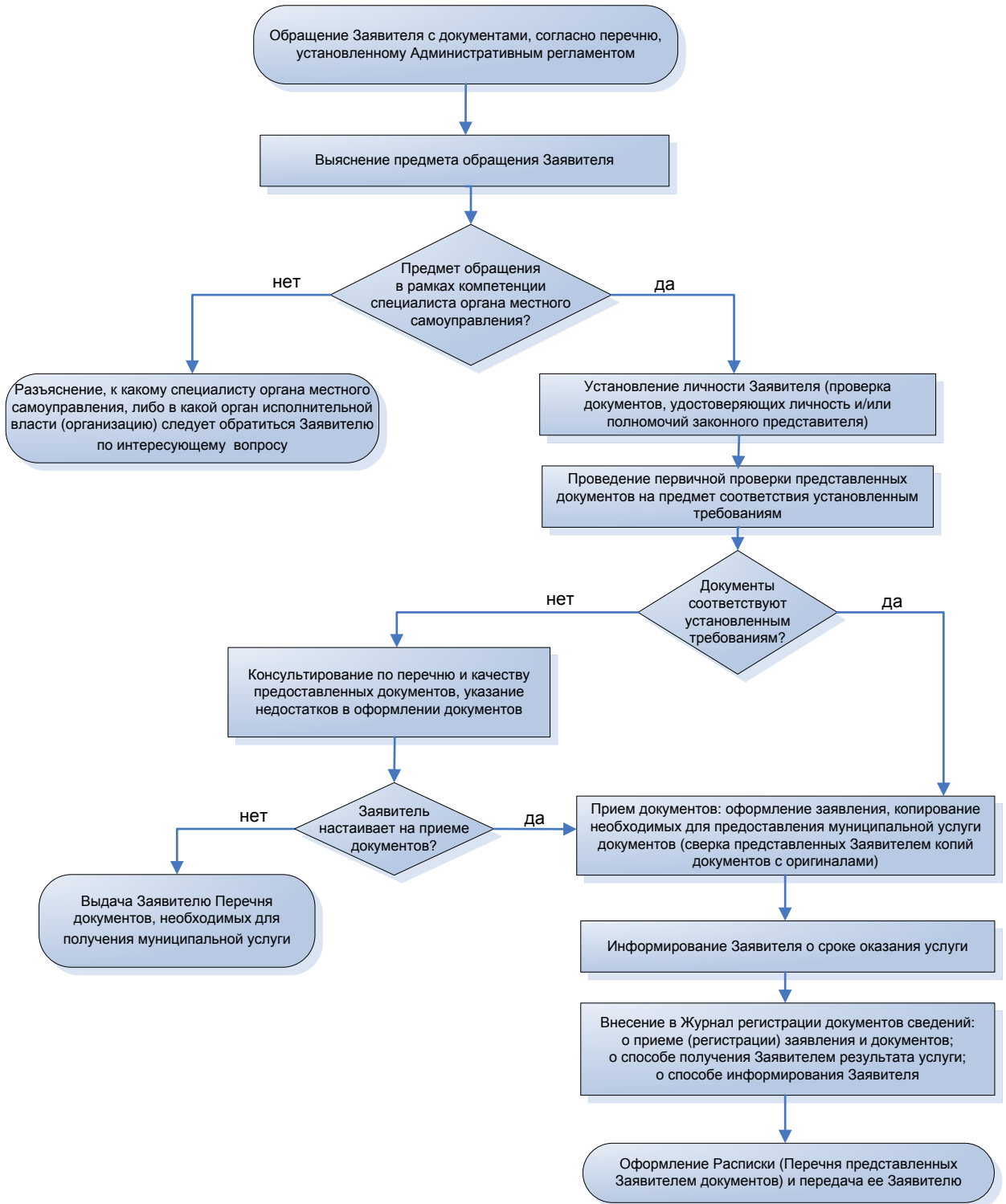
утвержденному постановлением главы сельсовета

Блок-схема предоставление муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства и огородничества, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

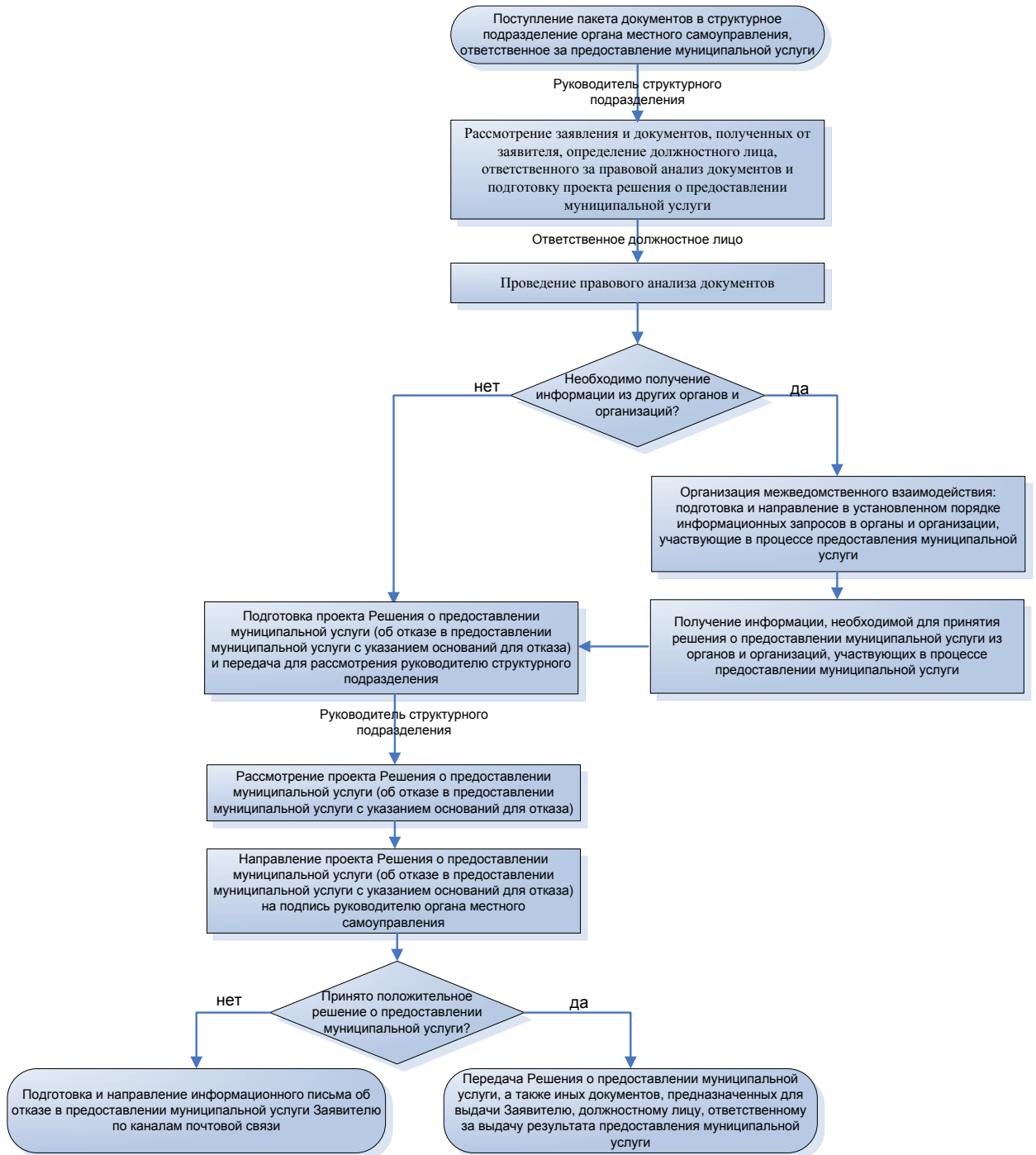
1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги



2. Прием и регистрация заявления и документов



3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги



4.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

