

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества многодетным семьям»

(с изменениями постановлением администрации города от 30.06.2016 №887, от 30.10.2019 №1303)

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

Муниципальная услуга «Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества многодетным семьям» (далее - муниципальная услуга), представляет собой принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества многодетным семьям на территории городского округа - город Моршанск.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги гражданам, имеющим трех и более детей, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Применяемые термины и определения:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

уполномоченный орган - орган предоставления муниципальной услуги (администрация города Моршанска);

уполномоченное структурное подразделение - структурное подразделение администрации города Моршанска, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (комитет по регулированию имущественных отношений администрации города);

специалист - специалист уполномоченного структурного подразделения, осуществляющий прием и выдачу документов заявителю;

исполнитель - специалист уполномоченного структурного подразделения, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

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;

межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ муниципальных услуг, на основании запроса о предоставлении муниципальной услуги или запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

1.3. Описание заявителей муниципальной услуги.

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, состоящие на учете в администрации города Моршанска в качестве имеющих право на получение земельного участка бесплатно в собственность, и согласные с предложенным вариантом земельного участка, полученным от администрации города Моршанска в порядке, установленном статьей 7.1 Закона Тамбовской области от 05.12.2007 №316-З. и обратившиеся с запросом на получение муниципальной услуги, в том числе с запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексным запросом).

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

1.4.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:

- в уполномоченном структурном подразделении, расположенном по адресу: Октябрьская площадь, д.37, г. Моршанск, 393950; с использованием

средств телефонной связи: телефон для справок и предварительной записи: (47533) 4-71-74; электронного информирования: адрес электронной почты: post@g33.tambov.gov.ru;

график (режим) работы уполномоченного органа:

понедельник - пятница: 08.30 -17.00;

прием заявителей осуществляется в четверг: 08.30 -17.00;

обеденный перерыв 12.30 -13.15;

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

- в Моршанском муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», расположенной по адресу: ул.Интернациональная, д.61А, г. Моршанск, 393950, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (47533) 4-25-10; адрес электронной почты mfc@g33.tambov.gov.ru, официальный сайт ММКУ "МФЦ" <http://mfc.tmbreg.ru/mfcportal/mfc/list/org/about.htm?id=142@mfcOrg>.

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, среда - пятница: 08.30 - 18.30;

вторник: 08.30 - 20.00;

суббота: 08.30 - 13.30;

обеденный перерыв: 12.30 - 13.30;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации города Моршанска <http://www.promorshansk.ru/> (далее - официальный сайт), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main> (далее - Портал), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.4.2. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

- адрес места нахождения: 392000, Тамбовская обл., г. Тамбов,

ул. С. Рахманинова, д.1А,

- телефон для справок: (4752)72-80-02, факс 72-76-26;

- официальный сайт <http://to68.rosreestr.ru/>;

- адрес электронной почты: e-mail:68_upr@rosreestr.ru

Время работы	
пн	8.00 - 17.00
вт	10.00 - 19.00
ср	8.00 - 17.00

чт	8.00 - 17.00
пт	9.00 - 16.00
сб	-

1.4.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в комитете по регулированию имущественных отношений администрации города;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

1.4.4. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.4.5. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4.10. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте органа предоставляющего муниципальную услугу.

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

1.4.11. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.12. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

1.4.13. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

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

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

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

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

5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

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

1.4.16. Требования к сведениям о материалах, размещаемых в сети Интернет.

На официальном сайте органа предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается текст настоящего административного регламента с приложениями, справочные телефоны, адрес электронной почты и место нахождения уполномоченного органа.

1.4.17. В специальных изданиях и информационных системах размещается следующая информация: наименование, место нахождения, справочные телефоны, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адрес электронной почты; график работы отдела (приём заявителей); порядок получения заявителями консультаций о предоставлении муниципальной услуги; порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления; извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги; текст административного регламента с приложениями; перечни и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента, и требования, предъявляемые к этим документам; сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания) при подаче заявления на получение муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

1.4.18. При устном консультировании граждан специалист, осуществляющий прием и консультирование дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем

1.4.19. Консультирование предоставляется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества многодетным семьям».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Моршанска, ее предоставление обеспечивается комитетом по регулированию имущественных отношений администрации города.

2.2.2. Организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, является Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации города Моршанска о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 г. №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- Законом Тамбовской области от 05.12.2007 №316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области»;
- постановление администрации города Моршанска от 05.09.2012 №1173 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций".
- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) Заявление о согласии на предоставление предлагаемого земельного участка, согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- кадастровый номер земельного участка;
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;
- цель использования земельного участка;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документы, подтверждающие право гражданина на получение бесплатно в собственность земельного участка.

При подачи заявления гражданином предъявляется документ, удостоверяющий его личность.

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 (Приложение №2), 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 представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также работники указанного органа обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- постановление администрации города Моршанска о постановке на учет гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка.

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее ЕГРН) о земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, 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;

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

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

- предоставления документов и информации, на отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, определенных в п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона

от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

- заявление не соответствует положениям подпункта 1) пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

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

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктами 2.6. настоящего Административного регламента;

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

- представленные документы не поддаются прочтению.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- заявителем уже было реализовано право на бесплатное получение в собственность земельного участка;

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

Запрещено повторно отказывать заявителю в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Не предусмотрен.

2.11 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет не более 5 минут.

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

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

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

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

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

2.13.2. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очереди.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, на информационных стендах в Комитете, МФЦ и на официальном сайте в сети Интернет.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- получение услуги заявителем посредством МФЦ.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получить в электронном виде через Портал государственных услуг Тамбовской области (<http://pgu.tambov.gov.ru>) с использованием информационных технологий бланк заявления, перечень документов, порядок административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление администрацией города муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

Муниципальная услуга на основании указанного соглашения может предоставляться на основании запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

выполнения административных процедур в электронной форме, на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

- прием документов от заявителя и формирование пакета документов;
- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;
- подготовка и принятие итогового документа;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Лицами, осуществляющими выполнение административных действий, являются специалист уполномоченной организации, руководитель и исполнитель уполномоченного структурного подразделения органа предоставления муниципальной услуги.

3.1 Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В день обращения заявителя либо его уполномоченного представителя в уполномоченную организацию специалист принимает у заявителя либо его уполномоченного представителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист проверяет представленные документы, на соответствие требованиям установленным пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

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

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. 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 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 № 3 к настоящему административному регламенту.

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

Результатом административной процедуры является факт регистрации заявления, заполненного по образцу.

Специалист осуществляет комплектование, регистрацию документов и направляет в орган предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.2. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами, которое передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Руководитель уполномоченного структурного подразделения в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления назначает ответственного исполнителя по проведению рассмотрения документов, представленных для получения муниципальной услуги.

Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его место работы и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

Ответственный исполнитель в течение 14 дней со дня поступления заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия о предоставлении муниципальной услуги.

При непредставлении заявителем документов, перечень которых указан в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, исполнитель в течение 2 рабочих дней готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов и информации, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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. Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обязаны обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является наличие полного

пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6., 2.7. настоящего административного регламента, позволяющего принять итоговый документ.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 7 дней.

3.3. Подготовка и принятие итогового документа.

При наличии пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6., 2.7. настоящего административного регламента, исполнитель готовит проект постановления администрации города Моршанска о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный проект постановления исполнитель передает для рассмотрения руководителю уполномоченного структурного подразделения.

Руководитель уполномоченного структурного подразделения рассматривает проект постановления администрации города Моршанска о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и скомплектованный пакет документов, согласовывает проект либо делает письменные замечания по нему и вместе со скомплектованным пакетом документов возвращает его исполнителю.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

После визирования руководителем уполномоченного структурного подразделения проект постановления администрации города Моршанска о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается:

- для проведения лингвистической экспертизы - в отдел муниципальной службы и контроля документооборота администрации города Моршанска.

- для проведения правовой экспертизы – в юридический отдел административно-правового комитета администрации города Моршанска.

- для согласования - заместителю главы администрации города Моршанска по компетенции.

- для подписания проекта постановления - главе города Моршанска.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

3.3.2. После подписания главой города Моршанска постановления администрации города Моршанска о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оно регистрируется, заверяется печатью в установленном порядке и передается в порядке делопроизводства специалисту уполномоченного структурного подразделения.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Результатом административной процедуры является:

принятие решения уполномоченного органа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 14 календарных дней.

3.4. Выдача результата услуги.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется специалистом уполномоченного структурного подразделения заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4. настоящего административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 5-м рабочим днем со дня истечения установленного в пункте 2.4. настоящего административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания выдачи результата предоставления муниципальной услуги через ММКУ "МФЦ" специалист уполномоченного структурного подразделения обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов во внутренней системе делопроизводства, полученных по результатам предоставления муниципальной услуги, специалистом по делопроизводству.

Продолжительность административной процедуры два дня.

3.5. 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:

- 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;

- документы, указанные в пунктах 2.6. настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной подписью (далее – ЭП).

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 – 1 день.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен пунктами 3.2.-3.4. настоящего Административного регламента.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

Перечень действий, осуществляемых в ММКУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в ММКУ «МФЦ» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация представленных в ММКУ «МФЦ» документов;
- передача представленных в ММКУ «МФЦ» документов в Уполномоченный орган;

- выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги, заявителю.

3.6.1. Административная процедура «Прием и регистрация представленных в ММКУ «МФЦ» документов».

3.6.1.1. При предоставлении документов в ММКУ «МФЦ», работник ММКУ «МФЦ», ответственный за прием документов, устанавливает личность лица, представившего документы.

3.6.1.2. В ходе приема документов от заявителя работник ММКУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, проверяет представленные заявление (запрос) и документы на предмет:

- оформления заявления (запроса) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области, города Моршанска, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- наличия прилагаемых необходимых документов.

3.6.1.3. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, работник, осуществляющий прием документов, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении (запросе) и необходимых документах.

При предоставлении документов представителем заявителя, действующим на основании доверенности, проверяется наличие у указанного лица полномочий на представление документов, в частности: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) представителя, серия, номер документа, удостоверяющего его личность, сверяется со сведениями, указанными в доверенности, визуально определяет соответствие личности представителя фотографии в документе, удостоверяющем его личность.

3.6.1.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления (запроса) или неправильном его заполнении по его просьбе работник, осуществляющий прием документов, заполняет самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление (запрос).

3.6.1.5. Работник, осуществляющий прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

Если представленные вместе с оригиналами копии необходимых документов, указанных в заявлении (запросе), нотариально не заверены (и их

нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.6.1.6. После совершения действий, указанных в пунктах 3.6.1.1.-3.6.1.5. настоящего подраздела, работник ММКУ «МФЦ», ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию представленных документов и оформляет расписку в их получении.

Регистрация представленных в ММКУ «МФЦ» документов осуществляется путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты их получения ММКУ «МФЦ».

Расписка в получении ММКУ «МФЦ» документов оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй – остается в ММКУ «МФЦ», третий – вместе с комплектом документов передается в Уполномоченный орган.

Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом ММКУ «МФЦ», ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем, действующим на основании доверенности).

Срок приема и регистрации документов в ММКУ «МФЦ» - 15 минут.

3.6.2. Административная процедура «Передача представленных в ММКУ «МФЦ» документов в уполномоченный орган».

После завершения действий, указанных в пункте 3.6.1.6., работник ММКУ «МФЦ», ответственный за прием документов, передает представленные в ММКУ «МФЦ» документы работнику, ответственному за подготовку представленных в ММКУ «МФЦ» документов (далее – ответственный работник ММКУ «МФЦ») к передаче в уполномоченный орган.

В конце дня ответственный работник ММКУ «МФЦ» формирует в двух экземплярах сопроводительные реестры передаваемых в уполномоченный орган комплектов документов.

Ответственный работник ММКУ «МФЦ» осуществляет передачу документов в Уполномоченный орган с учетом Соглашения о взаимодействии между Моршанским муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и администрацией города Моршанска.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается у ММКУ «МФЦ» с отметкой уполномоченного органа о получении, с указанием даты и подписью лица, принявшего документы.

Срок передачи представленных в ММКУ "МФЦ" в уполномоченный орган - 1 день.

3.6.3. Административная процедура «Выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги, заявителю».

3.6.3.1. Выдача документов по результатам предоставления муниципальных услуг при личном обращении заявителя в ММКУ «МФЦ» осуществляется работником ММКУ «МФЦ», ответственным за выдачу документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления

(запроса) о предоставлении муниципальных услуг (далее - работник, осуществляющий выдачу документов).

В течение трех дней с момента получения документов от уполномоченного органа работник, осуществляющий выдачу документов, уведомляет заявителя, представителя заявителя о том, что эти документы доступны для получения в ММКУ «МФЦ».

При обращении заявителя в ММКУ «МФЦ» за выдачей документов работник, осуществляющий выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

2) при обращении за получением документов представителя заявителя, действующего на основании доверенности, проверяет его полномочия;

3) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

4) выдает документы заявителю либо его представителю, действующему на основании доверенности;

5) в журнале приема и выдачи документов делает отметку о выдаваемых документах, проставляет дату и предлагает заявителю проставить подпись;

6) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем либо уполномоченным им лицом, либо лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.6.3.2. ММКУ «МФЦ» обеспечивает хранение, полученных от уполномоченного органа (администрации города) документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих тридцати дней со дня получения таких документов от уполномоченного органа. По истечении тридцатидневного срока направляет невостребованные документы в уполномоченный орган.

4. Формы контроля за предоставлением 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 руководителем уполномоченного структурного подразделения, заместителем главы администрации города по компетенции, главой администрации города.

4.3. Текущий контроль за соблюдением работником ММКУ «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами ММКУ «МФЦ» в рамках

административного регламента, осуществляется руководителем ММКУ «МФЦ».

4.4. 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.

4.5. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательность выполнения административных процедур.

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

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

4.7. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

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

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

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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 города, должностного лица администрации города, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо 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, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

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

5.9. 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 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.10. Жалоба должна содержать:

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

5.10.2. фамилию, имя, отчество (последние - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

5.10.4. 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.

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

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

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или 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.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.15.1. 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;

5.15.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную и муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной и (или) муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области»

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Принятие
решения о предоставлении или отказе в
предоставлении земельных участков для
индивидуального жилищного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства,
садоводства или огородничества многодетным
семьям»

Главе города Моршанска

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество, место жительства)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

_____ (наименование, место нахождения, ОГРН, КПП, ИНН (для ЮЛ)

_____ номер телефона, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я согласен с предложенным мне администрацией города Моршанска вариантом предоставления земельного участка бесплатно в собственность: кадастровый номер земельного участка 68:27:0000 _____:_____, площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____.

Сообщаю (ем), что _____

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

Ответ прошу _____
указывается способ получения результата муниципальной услуги (лично в МФЦ, почтой и т.п.)

Перечень прилагаемых документов указан в расписке, являющейся обязательной к данному заявлению.

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись получателя муниципальной услуги _____

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества многодетным семьям»

Главе города Моршанска

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ зарегистрированного (ной) по адресу:

_____ контактный телефон _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
_____ серия _____ N _____
(вид документа, удостоверяющего личность)
выданный _____ " ____ " _____ г,
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
фактически проживающий (ая) по адресу: _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации города Моршанска, находящейся по адресу: Тамбовская область, г. Моршанск, Октябрьская площадь, д.37 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. А именно:

_____ (наименование персональных данных)

в целях рассмотрения заявления _____ (Ф.И.О. или наименование заявителя)

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных, также должно быть получено на это согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных, мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных путем письменного обращения к оператору, получающему согласие субъекта персональных данных, за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ 20 ____ г

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

№	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 _____
подпись заявителя (представителя заявителя)

Дата выдачи расписки « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата выдачи итоговых документов « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о предоставлении или
отказе в предоставлении земельных участков
для индивидуального жилищного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства,
садоводства или огородничества многодетным
семьям»

(фамилия, имя, отчество)

ОТКАЗ

в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

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)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Принятие
решения о предоставлении или отказе в
предоставлении земельных участков для
индивидуального жилищного строительства, ведения
личного подсобного хозяйства, садоводства или
огородничества многодетным семьям»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



