**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ИЧАЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

с. К е м л я

от 13.05.2019 г. № 197

# Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Ичалковского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства на территории Ичалковского муниципального района отдельным категориям граждан

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ичалковского муниципального района **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#sub_10000) предоставления Администрацией Ичалковского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства на территории Ичалковского муниципального района отдельным категориям граждан.

2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги возложить на руководителя аппарата Администрации Ичалковского муниципального района Дмитриеву Л.А..

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Ичалковскогомуниципального района |  В.Г. Дмитриева |
| Егорова О.С. |  |

Приложение
к [постановлению](#sub_0) Администрации
Ичалковского муниципального района
от «13» мая 2019 г. № 197

# Административный регламентпредоставления Администрацией Ичалковского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства на территории Ичалковского муниципального района отдельным категориям граждан

# Раздел 1. Общие положения

# Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Наименование административного регламента – Административный регламент предоставления Администрацией Ичалковского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства на территории Ичалковского муниципального района отдельным категориям граждан (далее – Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства на территории Ичалковского муниципального района отдельным категориям граждан.

3. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Ичалковского муниципального района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации Ичалковского муниципального района с заявителями и иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

# Подраздел 2. Категории заявителей

4. Предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства, осуществляется в соответствии с Законом Республики Мордовия от 12 марта 2009 года № 23-З «О регулировании земельных отношений на территории Республики Мордовия» следующим категориям граждан (далее - заявители):

1) инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, а также ветеранам боевых действий;

2) одиноким родителям, имеющим несовершеннолетних детей;

3) инвалидам и семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов;

4) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа по окончании пребывания в государственном (муниципальном) учреждении, у опекунов или попечителей, в приемной семье;

5) одному из родителей, супруге, не вступившей в повторный брак, военнослужащего, погибшего при исполнении обязанностей военной службы;

6) гражданам Российской Федерации, признанным в установленном порядке вынужденными переселенцами, зарегистрированным по месту жительства на территории Республики Мордовия;

7) медицинским работникам в возрасте до 35 лет, прибывшим в 2011 - 2012 годах после окончания образовательной организации высшего образования на работу в сельский населенный пункт или переехавшим на работу в сельский населенный пункт из другого населенного пункта, прибывшим в 2013 - 2015 годах после окончания образовательной организации высшего образования, медицинским работникам в возрасте до 45 лет, имеющим высшее образование, прибывшим в 2015 году на работу в сельский населенный пункт либо рабочий поселок или переехавшим на работу в сельский населенный пункт либо рабочий поселок из другого населенного пункта, фельдшерам фельдшерско-акушерских пунктов, принятым на работу в государственные бюджетные учреждения здравоохранения Республики Мордовия в 2014 - 2015 годах, медицинским работникам в возрасте до 50 лет, имеющим высшее образование, прибывшим в 2016 и 2017 годах на работу в сельский населенный пункт, либо рабочий поселок, либо поселок городского типа или переехавшим на работу в сельский населенный пункт, либо рабочий поселок, либо поселок городского типа из другого населенного пункта и заключившим с уполномоченным исполнительным органом договор, предусмотренный пунктом 3 части 12.2 статьи 51 Федерального закона от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

8) лицам, награжденным государственной наградой Республики Мордовия - орденом Славы I степени;

9) Почетным гражданам Республики Мордовия;

10) тренерам, подготовившим чемпионов Олимпийских игр, постоянно проживающим на территории Республики Мордовия не менее трех лет.

5. Земельные участки предоставляются в собственность бесплатно категориям граждан, указанным в пункте 4 Административного регламента, в случае отсутствия у них таких земельных участков на праве собственности или ином праве.

Дополнительным условием предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо расположенных в границах населенных пунктов земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебных участков) категориям граждан, указанным в пункте 4 Административного регламента, является признание их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или нуждающимися в улучшении жилищных условий.

6. Не имеют права на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства и личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта граждане, указанные в пункте 4 Административного регламента, которые приняты в члены кооперативов, созданных в целях обеспечения в соответствии с федеральными законами и законодательством Республики Мордовия жилыми помещениями граждан, или включены в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены таких кооперативов.

7. Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - учет), осуществляется Администрацией Ичалковского муниципального района в отношении граждан, указанных в подпунктах 1 - 6, 8 - 10 пункта 4 настоящего Административного регламента, - по месту жительства граждан, в отношении граждан, указанных в подпункте 7 пункта 4 настоящего Административного регламента, - по месту нахождения государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Мордовия.

Граждане, указанные в подпунктах 9 и [10 пункта 4](#sub_80111) настоящего Административного регламента, имеют право на первоочередное предоставление земельных участков.

8. На учет принимаются граждане, одновременно отвечающие следующим условиям:

являются гражданами Российской Федерации;

зарегистрированы по месту жительства на территории Республики Мордовия не менее одного года, за исключением вынужденных переселенцев;

соответствующие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга Администрации Ичалковского муниципального района - предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства на территории Ичалковского муниципального района отдельным категориям граждан (далее - муниципальная услуга).

10. Сроки предоставления муниципальной услуги:

10.1. Для принятия решения о включении граждан в Книгу учета или о снятии граждан с учета - 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

10.2. Для принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства - 30 рабочих дней со дня регистрации заявления гражданина о согласии в предоставлении земельного участка.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации Ичалковского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства;

- ответ о постановке на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

- мотивированный отказ Администрации Ичалковского муниципального района в предоставлении земельного участка.

12. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, указан в пункте 23 настоящего Административного регламента. Рассмотрение заявления осуществляется в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

# Подраздел 2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Ичалковского муниципального района (далее – Администрация) через ее структурное подразделение:

– юридическое управление (далее – Управление).

14. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

1) Государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ичалковском муниципальном районе в Республике Мордовия (далее – ГБУ «МФЦ»);

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия (далее – Управление Росреестра по РМ);

3) иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги.

15. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией.

16. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждаемый органом местного самоуправления.

# Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

17. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Мордовия и нормативно-правовые акты Ичалковского муниципального района:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Российская газета», 30 октября 2001 года, № 211-212);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Российская газета, 30 декабря 2004 года, № 290);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202);

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 июля 1997 года, № 30, ст. 3594);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 года № 31 ст. 4017);

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20 июля 2015 года № 29 (часть I), ст. 4344);

Закон Республики Мордовия от 12 марта 2009 года № 23-З «О регулировании земельных отношений на территории Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 13 марта 2009 года № 35-7);

Постановление Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 года № 426 «Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг» («Известия Мордовии» от 22 ноября 2011 года, № 176-61);

Постановление Правительства Республики Мордовия от 29 апреля 2013 года № 126 «О порядке ведения учета граждан, которым земельные участки предоставлены бесплатно» («Известия Мордовии» от 30 апреля 2013 года № 63-24);

Устав Ичалковского муниципального района Республики Мордовия;

настоящий Административный регламент.

# Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

18. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации и ГБУ «МФЦ» заинтересованное лицо может получить по телефону, электронной почте, а также из информации, размещенной на Интернет-сайте Администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Адрес Администрации: 431640, Ичалковский район, с. Кемля, ул. Советская, д. 62.

Контактные данные:

телефон: 8 (83433) 2-15-75;

факс: 8 (83433) 3-01-86;

адрес электронной почты: ecichal@mail.ru.

Интернет-сайт: www.ichalkirm.ru.

График работы Администрации:

понедельник - четверг: с 8.00 ч. до 17.00 ч.

пятница: с 8.00 ч. до 16.00 ч.

обеденный перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес ГБУ «МФЦ»: 431640, Ичалковский район, с. Кемля, ул. Советская, д. 54.

Контактные данные:

телефон: 8 (83433) 2-19-02;

адрес электронной почты: ichalkimfc@mail.ru.

График работы ГБУ «МФЦ»:

вторник: с 08.00 ч. до 20.00 ч.

среда - пятница: с 8.00 ч. до 17.00 ч.

суббота: с 08.00 ч. до 13.00 ч.

обеденный перерыв: с 13.00 ч. до 14.00 ч.

выходные дни: понедельник, воскресенье.

19. За информацией о правилах предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться лично, по телефону, по почте, в том числе по электронной почте в Администрацию или ГБУ «МФЦ».

При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации или отдела ГБУ «МФЦ». Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора при устном консультировании не должно превышать 10 минут.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. В случае если подготовка разъяснения требует продолжительного времени (более 10 минут), специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для него время.

20. Письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

Если поставленные заинтересованным лицом вопросы не входят в компетенцию Администрации, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, специалист информирует заинтересованное лицо о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входит дача ответов на поставленные вопросы.

При письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

21. На официальном Интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

сведения о бесплатности предоставления муниципальной услуги;

список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также предъявляемые к этим документам требования;

график работы Администрации;

другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

22. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), а равно как и Республиканский Портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.e-mordovia.ru) (далее – Республиканский портал) – государственные информационные системы, входящие в единую инфраструктуру, обеспечивающую информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме. Единый портал и Республиканский портал доступны любому пользователю информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Государственные и муниципальные услуги на портале классифицированы по категориям пользователей и по ведомствам, их предоставляющим.

На Едином портале и Республиканском портале размещается следующая информация:

адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты Администрации;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента.

На информационных стендах Администрации и ГБУ «МФЦ» содержится следующая информация:

полные наименования органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

образец заявления;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

текст настоящего Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

# Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Для получения муниципальной услуги заявитель лично (либо через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским законодательством Российской Федерации), а также через Единый портал или Республиканский портал или почтовую связь представляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно [приложению 1](#sub_1000) к Административному регламенту на имя Главы района, в котором указывается:

а) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) основание предоставления земельного участка в собственность бесплатно из числа предусмотренных пунктом 4 настоящего Административного регламента;

в) цель использования земельного участка;

г) почтовый адрес и (или) иной способ уведомления (адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем).

24. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

24.1. Документы для всех категорий заявителей:

а) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (паспорт, свидетельство о рождении) либо личность представителя заявителя;

б) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется).

24.2. Документы, подтверждающие принадлежность к категории, определенной пунктом 4 настоящего Административного регламента, а именно:

а) инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, а также ветеранам боевых действий - копия справки об установлении инвалидности, копия удостоверения ветерана боевых действий (или участника боевых действий), участника (ветерана) Великой Отечественной войны;

б) одиноким родителям, имеющим несовершеннолетних детей, - копия свидетельства о рождении детей (при отсутствии в свидетельстве записи о родителе); справка из отдела записи актов гражданского состояния (если отец записан в свидетельство о рождении ребенка по заявлению матери); копия вступившего в законную силу решения суда об оспоренном отцовстве (если запись в свидетельстве о рождении признана недействительной);

в) инвалидам и семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, - копия справки об установлении инвалидности;

г) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа по окончании пребывания в государственном (муниципальном) учреждении, у опекунов или попечителей, в приемной семье - копия документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних:

решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

свидетельство о смерти родителей (единственного родителя);

документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

решение суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы;

д) одному из родителей, супруге, не вступившей в повторный брак, военнослужащего, погибшего при исполнении обязанностей военной службы, - копия свидетельства о браке (или копия свидетельства о рождении), копия свидетельства о смерти;

е) гражданам Российской Федерации, признанным в установленном порядке вынужденными переселенцами, зарегистрированным по месту жительства на территории Республики Мордовия, - копия удостоверения вынужденного переселенца;

ж) медицинским работникам в возрасте до 35 лет, прибывшим в 2011 - 2012 годах после окончания образовательной организации высшего образования на работу в сельский населенный пункт или переехавшим на работу в сельский населенный пункт из другого населенного пункта, прибывшим в 2013 - 2015 годах после окончания образовательной организации высшего образования, медицинским работникам в возрасте до 45 лет, имеющим высшее образование, прибывшим в 2015 году на работу в сельский населенный пункт либо рабочий поселок или переехавшим на работу в сельский населенный пункт либо рабочий поселок из другого населенного пункта, фельдшерам фельдшерско-акушерских пунктов, принятым на работу в государственные бюджетные учреждения здравоохранения Республики Мордовия в 2014 - 2015 годах, медицинским работникам в возрасте до 50 лет, имеющим высшее образование, прибывшим в 2016 и 2017 годах на работу в сельский населенный пункт, либо рабочий поселок, либо поселок городского типа или переехавшим на работу в сельский населенный пункт, либо рабочий поселок, либо поселок городского типа из другого населенного пункта и заключившим с уполномоченным исполнительным органом договор, предусмотренный пунктом 3 части 12.2 статьи 51 Федерального закона от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», - копия диплома об образовании, копия договора с уполномоченным исполнительным органом государственной власти, копия справки Министерства здравоохранения Республики Мордовия;

з) лицам, награжденным государственной наградой Республики Мордовия - орденом Славы I степени, - копия удостоверения кавалера ордена Славы I степени;

и) Почетным гражданам Республики Мордовия - копия диплома и удостоверения Почетного гражданина;

к) тренерам, подготовившим чемпионов Олимпийских игр, постоянно проживающим на территории Республики Мордовия не менее трех лет, - копия удостоверения тренера Республики Мордовия.

25. Заявитель вправе по собственной инициативе представить дополнительные документы.

26. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в пункте 1 части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

27. При необходимости Администрация самостоятельно уточняет сведения, подтверждающие наличие у граждан права на бесплатное предоставление земельных участков, и при необходимости самостоятельно запрашивает дополнительные сведения в порядке межведомственного взаимодействия.

Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Подраздел 6. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

29. Основанием для отказа в постановке на учет граждан в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно является:

1) несоответствие заявителя условиям, установленным пунктом 8 настоящего Административного регламента;

2) предоставление недостоверных сведений, непредставление документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента;

3) принятое ранее органом местного самоуправления решение о бесплатном предоставлении в собственность гражданина земельного участка.

Решение об отказе в постановке на учет по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

30. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут быть:

1) несоответствие заявителя условиям, установленным в пункте 8 Административного регламента;

2) предоставление недостоверных сведений;

3) непредставление документов, указанных в пункте 24 Административного регламента,

4) письменное обращение заявителя о прекращении рассмотрения заявления без предоставления муниципальной услуги;

5) в случаях, предусмотренных в пункте 5 Административного регламента, граждане, не признаны в установленном жилищным законодательством порядке нуждающимися в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий;

6) в случаях, предусмотренных в пункте 5 Административного регламента, наличие у граждан, земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства;

7) наличие ранее предоставленных гражданам, в собственность бесплатно земельных участков из земель, находящихся в собственности Республики Мордовия или в муниципальной собственности, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена.

31. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

# Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

# Подраздел 8. Стандарт комфортности

33. Время ожидания в очереди при подаче документов заявителями не должно превышать 15 минут.

34. Продолжительность приема заявителей специалистом ГБУ «МФЦ» при подаче документов и регистрации для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

35. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) требования к зданию и прилегающей территории предоставления муниципальной услуги:

помещения оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

на прилегающей территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле – коляске;

здание, где организуется предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается специалистом ГБУ «МФЦ»

36. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте муниципального образования;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;

возможность получения муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» или с использованием Единого портала или Республиканского портала.

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

# Подраздел 9. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг

37. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) организует предоставление муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

38. В МФЦ обеспечивается:

а) бесплатный доступ заявителей к государственной информационной системе Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия;

б) возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

г) помощь в заполнении заявления в случае, если заявитель не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление.

# Подраздел 10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

39. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом электронной подписи на заверение представляемых документов в установленном порядке.

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

# Подраздел 1. Основные положения

40. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные действия:

- прием и регистрация документов и направление документов на исполнение;

- рассмотрение документов, включение гражданина в Книгу учета граждан (снятие гражданина с учета);

- информирование граждан о наличии сформированных земельных участков;

- подготовка постановления Администрации Ичалковского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства;

- выдача результата заявителю.

# Подраздел 2. Прием и регистрация документов

41. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение гражданина в адрес Главы района с заявлением по форме согласно [приложению 1](#sub_1000) к Административному регламенту и документами, указанными в пункте 24 настоящего Административного регламента.

42. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя по адресам, указанным в пункте 18 настоящего Административного регламента, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через Единый портал или Республиканский портал.

42. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные по почте, должны быть надлежащим образом заверены.

43. При личном обращении заявителя за представлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

2) предоставляет заявителю бланк заявления;

3) проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку «сверено с оригиналом» с указанием должности, фамилии, инициалов);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае установления оснований, указанных в [пункте](#sub_1025) 24 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание и последствия выявленных недостатков в представленных документах.

6) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении документов, а также сообщает заявителю о дате и месте получения результата муниципальной услуги, номерах телефонов, ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления.

7) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, сканирует заявление и прилагаемые к нему документы и вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

44. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

45. Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

46. После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает оригинал заявления и документы на рассмотрение для принятия решения в Администрацию Ичалковского муниципального района.

# Подраздел 3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, включение гражданина в книгу учета граждан (снятие гражданина с учета)

47. Юридическим фактом для начала административного действия является поступление заявления и документов Главе района.

Глава района в течение 1-го дня со дня получения заявления рассматривает представленные документы, после чего передает их в Управление.

48. Специалист Управления уточняет сведения, подтверждающие наличие у заявителя права на бесплатное предоставление земельных участков, и при необходимости самостоятельно запрашивает дополнительные сведения в порядке межведомственного взаимодействия:

- в Управление Росреестра по РМ о наличии у граждан зарегистрированных прав на земельные участки;

- в случаях, предусмотренных пунктом 5 Административного регламента, специалист Управления запрашивает сведения в Администрации:

- с целью определения нуждаемости заявителя в улучшении жилищных условий;

- о наличии у заявителя ранее предоставленных земельных участков из земель, находящихся в собственности Республики Мордовия или в муниципальной собственности, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена.

49. Учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в соответствии с настоящим Административным регламентом в собственность бесплатно, ведется в Книге учета граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - Книга учета). Книга учета ведется как документ строгой отчетности.

Книга учета должна быть прошита, пронумерована и скреплена печатью Администрации.

Допускается ведение учета на электронных носителях наряду с ведением Книги учета. При несовпадении информации на электронных носителях и в Книге учета приоритет имеет запись в Книге учета.

Включение граждан в Книгу учета осуществляется в хронологической последовательности поступления заявления о предоставлении земельного участка.

Учет граждан ведется раздельно в зависимости от целевого использования земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка.

50. Граждане снимаются с учета в случаях:

1) предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, в собственность, аренду, безвозмездное пользование или постоянное бессрочное пользование;

2) регистрации по месту жительства в другом субъекте Российской Федерации;

3) выявления в представленных документах недостоверных сведений, послуживших основанием для принятия на учет;

4) смены гражданства;

5) снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, или с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий граждан, претендующих на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо расположенных в границах населенных пунктов земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебных участков). Данное основание не применяется в отношении граждан, улучшивших жилищные условия без предоставления мер государственной поддержки, направленных на строительство, реконструкцию и (или) приобретение жилого помещения, после постановки на соответствующий учет.

Решение о снятии с учета выдается или направляется гражданам, в отношении которых принято такое решение, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

Если после снятия с учета по основаниям, указанным в подпунктах 2-4 настоящего пункта, у гражданина вновь возникло право на предоставление земельного участка бесплатно, то принятие на учет производится по общим основаниям.

51. В случае смерти гражданина-заявителя граждане-члены семьи гражданина-заявителя сохраняют право состоять на учете, если они имеют основания, установленные настоящим Административным регламентом, для предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

52. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается по результатам рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка и иных документов Администрацией не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка и всех необходимых документов.

Копия принятого Администрацией решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет выдается или направляется гражданину, подавшему заявление о предоставлении земельного участка, в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения.

**Подраздел 4. Порядок информирования граждан о наличии сформированных участков**

53. При наличии сформированных земельных участков специалист юридического управления:

обеспечивает опубликование извещения о наличии земельных участков в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образования, и размещает извещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

доводит до сведения граждан, состоящих на учете, в порядке очередности, сообщение в письменной форме или способом связи, указанным в заявлении гражданина, о наличии земельных участков с указанием срока для дачи согласия на предоставление имеющихся земельных участков.

В извещении указываются:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан, поставленных на учет и заинтересованных в предоставлении земельного участка, в течение 30-ти дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения дать согласие на предоставление такого земельного участка;

3) адрес и способ подачи согласия;

4) дата окончания приема согласия;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, если земельный участок предстоит образовать;

8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен утвержденный проект;

9) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

54. Гражданин в срок, указанный в извещении, направляет согласие на предоставление одного или нескольких земельных участков, указанных в извещении, либо информирует орган местного самоуправления об отказе от предоставления земельного участка (приложение 2 к Административному регламенту).

Если в срок, указанный в извещении, гражданин не выразил согласие на предоставление земельного участка (не проинформировал орган местного самоуправления об отказе от предоставления земельного участка), он считается отказавшимся от предоставления указанного земельного участка.

55. В случае отказа от предоставления земельного участка за гражданином сохраняется право состоять на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

В случае отсутствия сформированных земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства, с учетом зонирования территорий Администрация в порядке очередности выдает заявителю утвержденную в установленном порядке схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Заявитель имеет право выполнить кадастровые работы в отношении земельного участка за свой счет и обратиться с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» и Федеральным законом от 13 июля 2017 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», в Управление Росреестра по РМ.

**Подраздел 5. Подготовка постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства**

56. После получения письменного согласия гражданина специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует данное обращение и в течение 1-го рабочего дня передает его специалисту Управления.

57. Специалист Управления в течение 15-ти рабочих дней со дня получения письменного согласия осуществляет подготовку проекта постановления.

58. В соответствии с Регламентом Администрации Ичалковского муниципального района проект постановления проходит согласование с должностными лицами Администрации, после чего подписывается Главой района в течение 1-го дня со дня получения проекта.

59. Подписанное и зарегистрированное постановление Администрации Ичалковского муниципального района в течение 1-го дня со дня получения передается специалистам, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

60. Максимальный срок выполнения административного действия - 30 рабочих дней.

# Подраздел 6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

61. В случае если при проведении проверки сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документов, установлены основания, указанные в пунктах 29, 30 настоящего Административного регламента, специалист Управления оформляет проект письма о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с ссылкой на причину отказа.

62. Проект письма подписывается Главой района в течение 1-го дня со дня получения проекта письма.

63. Максимальный срок выполнения административного действия - 28 рабочих дней.

64. Подписанное и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1-го дня с даты регистрации передается специалистам, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

# Подраздел 7. Выдача результата заявителю

65. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

66. Заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение 2-х рабочих дней после его получения.

67. В случае если специалист, ответственный за выдачу результата услуги, не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 3-х рабочих дней с момента получения результата услуги от Администрации отправляется простым почтовым отправлением письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

68. В случае если заявителем в заявлении указан способ получения результата услуги по почте, то результат услуги в течение 3-х рабочих дней после его подписания отправляется заявителю на указанный им почтовый адрес заказным письмом с уведомлением.

# Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

69. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками юридического управления, последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником управления.

70. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за прием и регистрацию документов, последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем аппарата Администрации Ичалковского муниципального района.

71. Специалисты юридического управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений получателей муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных регламентом.

72. Ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

73. Специалисты, осуществляющие прием и выдачу документов, несут ответственность за порядок приема и регистрацию документов, разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенную для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. Несоблюдение требований настоящего регламента специалистами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

76. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги).

77. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

# Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

78. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

# Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

79. Жалоба подается в Администрацию, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностного лица, может быть подана через ГБУ «МФЦ», официальный сайт и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята от заявителя на личном приеме должностными лицами Администрации.

80. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

81. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется электронным способом);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

84. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена электронным способом, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

85. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

86. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в течение трех месяцев со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод.

Приложение 1
к [Административному регламенту](#sub_10000)

предоставления Администрацией Ичалковского

муниципального района муниципальной услуги

по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства на территории Ичалковского

 муниципального района отдельным категориям граждан

 Главе Ичалковского

 муниципального района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя полностью, адрес

 проживания, паспортные данные,

 номер телефона)

Заявление

 Прошу предоставить земельный участок в собственность бесплатно площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м., по адресу (местоположение):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (предполагаемое местоположение земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид разрешенного использования)

по категории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласно Закону Республики Мордовия от 12 марта 2009 года № 23-З «О регулировании земельных отношений на территории Республики Мордовия»)

Состав семьи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения ответа:

на руки \_\_\_\_\_\_\_

по почте \_\_\_\_\_\_\_

Согласен (на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Приложение 2
к [Административному регламенту](#sub_10000)

предоставления Администрацией Ичалковского

муниципального района муниципальной услуги

по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства на территории Ичалковского

 муниципального района отдельным категориям граждан

 Главе Ичалковского

 муниципального района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя полностью,

 адрес проживания, паспортные

 данные, номер телефона)

**Уведомление**

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

 даю согласие на предоставление в собственность бесплатно земельного участка для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 отказываюсь от предоставления земельного участка в собственность бесплатно земельного участка для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нужное отметить

Способ получения ответа:

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_

по почте \_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Приложение 3
к [Административному регламенту](#sub_10000)

предоставления Администрацией Ичалковского

муниципального района муниципальной услуги

по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства на территории Ичалковского

 муниципального района отдельным категориям граждан

# Блок-схемапоследовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги

Обращение заинтересованного лица – МФЦ (Администрация)

Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистом МФЦ (Администрации), ответственным за прием и регистрацию документов

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, проверка сведений, содержащихся в документах, запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия

Подготовка и направление письма о постановке на учет в целях предоставления земельного участка

Подготовка и направление письма об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка

Информирование граждан, претендующих на земельные участки, стоящих в очереди в Книге учета, о наличии сформированных земельных участков

Подготовка, согласование, подписание, регистрация постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Получение отказа гражданина на приобретение предложенного земельного участка (30 дней)

Получение уведомления гражданина о согласии на приобретение предложенного земельного участка (30 дней)

Выдача результата муниципальной услуги

Подготовка и направление письма о постановке на учет в целях предоставления земельного участка

Подготовка и направление письма об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка