**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРAЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА**

**(ПОСЕЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА) ТОКУР**

**СЕЛЕМДЖИНСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.02.2021 №28

пгт. Токур

Об утверждении Административного

регламента предоставления

муниципальной услуги «Бесплатное

предоставление в собственность

земельных участков отдельным

категориям граждан на территории

рабочего поселка (поселка городского

типа) Токур или государственной

собственности до разграничения»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Закон](http://80.253.4.49/document?id=24043813&sub=0)ом Амурской области от 10.02.2015 N 489 "О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков на территории Амурской области",

п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить административный регламент администрации рабочего поселка (поселка городского типа) Токур по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков отдельным категориям граждан на территории рабочего поселка (поселка городского типа) Токур или государственной собственности до разграничения».

 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию на сайте администрации рабочего поселка (поселка городского типа) Токур.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава рабочего поселка А.В.Горбунова

 Утвержден

Постановлением администрации

рабочего поселка (поселка

городского типа) Токур

от 12.02.2021г. №28

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Бесплатное предоставление в собственность земельных участков отдельным категориям граждан на территории рабочего поселка (поселка городского типа) Токур или государственной собственности до разграничения»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией рабочего поселка (поселка городского типа) Токур Селемджинского района Амурской области (далее – Администрация) муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков отдельным категориям граждан на территории рабочего поселка (поселка городского типа) Токур или государственной собственности до разграничения» (далее – Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения Муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения Муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги при осуществлении администрацией полномочий по распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования или государственной собственности до разграничения, расположенными на территории рабочего поселка (поселка городского типа) Токур (далее - земельный участок).

Используемые в настоящем регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

**1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.**

Заявителями являются получатели Муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с Законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее представители).

Заявителями Муниципальной услуги являются:

1.2.1. женщина, родившая (усыновившая) начиная с 01 января 2011 года третьего ребенка или последующих детей, а также мужчина, являющийся единственным усыновителем третьего или последующих детей, у которых решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 01 января 2011 года, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие не менее 3 лет на территории Амурской области и не имеющие в собственности, пожизненном наследуемом владении, постоянном (бессрочном) пользовании земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

1.2.2. гражданин Российской Федерации, имеющий трех и более детей, проживающий не менее 3 лет на территории Амурской области, состоящий на учете в органах местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилых помещениях, не имеющий и не имевший в собственности, пожизненном наследуемом владении, постоянном (бессрочном) пользовании земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

1.2.3. гражданин Российской Федерации, являющийся родителем ребенка - инвалида, проживающий не менее 3 лет на территории Амурской области, состоящий на учете в органах местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилом помещении, не имеющий и не имевший в собственности, пожизненном наследуемом владении, постоянном (бессрочном) пользовании земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

1.2.4. молодой специалист, работающий и проживающий в сельской местности на территории Амурской области, являющийся гражданином Российской Федерации, состоящий на учете в органах местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилом помещении, не имеющий и не имевший в собственности, пожизненном наследуемом владении, постоянном (бессрочном) пользовании земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

1.2.5. гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Амурской области, надлежащим образом использующий на праве аренды в течение 5 лет с момента заключения договора аренды земельный участок, предоставленный ему для ведения садоводства или огородничества либо личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), не имеющий и не имевший в собственности, пожизненном наследуемом владении, постоянном (бессрочном) пользовании земельных участков для указанных целей;

1.2.6. гражданин Российской Федерации, проживающий не менее 3 лет на территории Амурской области, имеющий в фактическом пользовании или на праве аренды земельный участок с расположенным на нем индивидуальным жилым домом или блоком (квартирой), находящимся у него на праве собственности, и при этом не имеющий и не имевший в собственности, пожизненном наследуемом владении, постоянном (бессрочном) пользовании земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебного земельного участка), или для индивидуального жилищного строительства, или для обслуживания жилого дома;

1.2.7. гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Амурской области, признанный пострадавшим вследствие чрезвычайной ситуации на территории Амурской области, отказавшийся от права собственности, права пожизненного наследуемого владения, права постоянного (бессрочного) пользования, права аренды на земельный участок, на котором находилось жилое помещение, утраченное им вследствие чрезвычайной ситуации;

1.2.8. гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Амурской области, признанный пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации, возникшей в июле - августе 2013 года на территории Амурской области, отказавшийся от права собственности, права пожизненного наследуемого владения, права постоянного (бессрочного) пользования, права аренды на земельный участок, на котором находилось жилое помещение, утраченное им вследствие чрезвычайной ситуации;

1.2.9. глава крестьянского (фермерского) хозяйства, член крестьянского (фермерского) хозяйства, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие на территории Амурской области, надлежаще использующие на праве аренды в течение 5 лет с момента заключения договора аренды земельный участок, предоставленный им в аренду из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, ранее не имевшие и не имеющие в собственности земельных участков для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством своей деятельности или права на земельную долю.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении   Муниципальной услуги**

Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органа местного самоуправления, обращение которое необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах органов местного самоуправления, в том числе адресах их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается: на Едином Портале государственных и муниципальный услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области по адресу: [www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru), а также на сайте рабочего поселка (поселка городского типа) Токур (www.tokur.ru).

 На официальном сайте администрации рабочего поселка (поселка городского типа) Токур Селемджинского района Амурской области размещается административный регламент.

На информационном стенде администрации рабочего поселка(поселка городского типа)Токур размещается следующая обязательная информация:

график приема Заявителей;

фамилии, имена, отчества сотрудников, осуществляющих прием и информирование Заявителей;

номер кабинета, где осуществляется прием и информирование Заявителей;

номера телефонов;

образцы заявлений;

перечень документов прилагаемых к заявлениям;

информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб

 Администрация рабочего поселка (поселка городского типа) Токур расположена по адресу: ул. им.А.Ворожейкина д.14 пгт.Токур Селемджинского района, Амурская область, 676581

|  |  |
| --- | --- |
| График работы администрации | График приема граждан |
| Понедельник – четверг с 08:00 до 17:00Пятница с 08.00.ч. до 12.00ч. | Понедельник – четверг с 08:00 до 17:00Пятница с 08.00.ч. до 12.00ч |
| Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00 |
| Выходной: суббота, воскресенье |

 Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывают специалисты администрации рабочего поселка (поселка городского типа) Токур (далее – специалист):

* при личном обращении;
* по телефону: 8(41646) 22-2-74;
* в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;
* на официальном Интернет-сайте **www.tokur.ru** (раздел: Обращения);
* почтовым отправлением по адресу: ул. им.А.Ворожейкина д.14 пгт.Токур Селемджинский район, Амурская область 676564 (в том числе через электронную почту по адресу: **adm\_tokur@mail.ru**).

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

* + индивидуального информирования;
	+ публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

* + устного информирования;
	+ письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами лично либо по телефону.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

* нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
* способы получения результата услуги;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* результат оказания муниципальной услуги;
* основания для отказа в оказании муниципальной услуги;
* способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* требования к заверению документов и сведений;
* входящий номер, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства заявление и прилагающийся к нему материалы.

Обязанности должностных лиц при информировании Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги:

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела Администрации.

Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении Заявителей (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник Администрации, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить Заявителю обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Токурского городского поселения

1. **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**2.1. Наименование Муниципальной услуги**

«Бесплатное предоставление в собственность земельных участков отдельным категориям граждан на территории рабочего поселка (поселка городского типа) Токур или государственной собственности до разграничения».

**2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего Муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация рабочего поселка (поселка городского типа) Токур.

2.2.2. Кроме того в предоставлении услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области – в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости и из государственного кадастра недвижимости;

-  Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- МФЦ – в части приема документов у Заявителя и информирования Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении Муниципальной услуги Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением 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 Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы рабочего поселка (поселка городского типа) Токур, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направление принятого решения заявителю;

2) мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случае отсутствия оснований для бесплатного предоставления земельного участка;

3) в случае, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ - письмо, разъясняющее о необходимости проведения процедуры предварительного согласования предоставления земельного участка и государственного кадастрового учета земельного участка.

**2.4.Срок предоставления Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

**2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**

2.5.1. Земельный Кодекс Российской Федерации (опубликован в издании «Российская газета» от  30.10.2001 № 211-212);

2.5.2. [Закон](http://80.253.4.49/document?id=24043813&sub=0) Амурской области от 10.02.2015 N 489 "О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков на территории Амурской области" (далее - Закон) (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://80.253.4.49/document?id=24047578&sub=21758), 11.02.2015, "Амурская правда", N 25, 14.02.2015);

2.5.3. Закон Амурской области от 29.12.2008 № 166-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений на территории Амурской области» опубликован в издании «Амурская правда» от 13.01.2009 № 1);

2.5.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в издании «Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

2.5.5. Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

2.5.6. Постановление Правительства Амурской области от 29.04.2011 № 275 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (опубликован в издании «Амурская правда» от 11.05.2011 № 81);

            2.5.7. Устав рабочего поселка (поселка городского типа) Токур

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**.

Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию заявления с приложением следующих документов:

          2.6.1. для гражданина, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка под жилым домом, находящимся у гражданина на праве собственности (Приложение № 2):

а) копия паспорта гражданина Российской Федерации;

б) копия правоустанавливающего документа на объект недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

в) копия документа, подтверждающего факт проживания гражданина на территории области, муниципального образования (паспорт, договор найма (поднайма), договор социального найма, договор безвозмездного пользования, договор аренды, трудовой договор или трудовая книжка, решение суда об установлении факта проживания на территории муниципального образования, области);

2.6.2. для гражданина, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для ведения садоводства или огородничества либо личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок) (Приложение № 2):

а) копия паспорта гражданина Российской Федерации;

б) копия договора аренды земельного участка;

в) копия документа, подтверждающего факт проживания гражданина на территории области, муниципального образования (паспорт, договор найма (поднайма), договор социального найма, договор безвозмездного пользования, договор аренды, трудовой договор или трудовая книжка, решение суда об установлении факта проживания на территории муниципального образования, области);

2.6.3. Документы, запрашиваемые Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы по системе межведомственного информационного взаимодействия, в порядке и сроки, установленные законодательством (Заявитель вправе представить документы по собственной инициативе):

-выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- документы, подтверждающие, что гражданин:

1) не имел и не имеет на праве собственности, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования земельных участков для садоводства, огородничества, личного (подсобного) хозяйства;

2) имеет на праве собственности жилой дом, земельный участок под которым может быть ему бесплатно предоставлен в собственность.

2.6.4. Документы подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.6.5. Заявление должно быть подписано руководителем юридического лица либо физическим лицом, иным уполномоченным Заявителем в установленном порядке лицом. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.6.6. Заявление в виде документа на бумажном носителе представляется путем почтового отправления, либо подается непосредственно в Администрацию при личном приеме в порядке общей очереди, в приемные часы или по предварительной записи или в МФЦ.

2.6.7. В электронной форме Заявление представляется путем заполнения формы Заявления, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области, идентифицирует Заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме  документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

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

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении земельного участка является отсутствие оснований для бесплатного предоставления в собственность земельного участка, установленных п. 5, 6 ч. 1 ст. 2 Закона.

2.9.2. При поступлении обращения Заявителя в случаях, когда предоставление Муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Заявителю возвращается его Заявление в течение десяти дней со дня его поступления.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги**

2.10.1. Выдача сведений из государственного кадастра объектов недвижимости (выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости).

2.10.2. Выдача сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

**2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги,  и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

Порядок, размер, основания взимания платы и методика расчета ее размера отсутствуют.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги, получения результата предоставления Муниципальной услуги и получения консультаций не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставления Муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

 Заявление, представленное в Администрацию почтовым отправлением или в виде электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области, подлежит обязательной регистрации в соответствии с установленными в администрации правилами делопроизводства в течение 1 рабочего дня.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

**При организации предоставления Муниципальной услуги в Администрации:**

* Муниципальная услуга предоставляется по адресу: ул. им.А.Ворожейкина д.14 пгт.Токур Селемджинский район, Амурская область 676581 (в том числе через электронную почту по адресу: **adm\_tokur@mail.ru**).

Помещение для предоставления  Муниципальной услуги снабжено табличкой с указанием отдела по управлению муниципальным имуществом.

Рабочие места уполномоченных лиц, обеспечивающих предоставление Муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и другой оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать обеспечение ее предоставления в полном объеме.

Требования к помещениям: помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов.

**При  организации предоставления государственной  услуги в МФЦ:**

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения Муниципальной услуги;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), Порталу государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

**2.16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

 2.16.1. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- возможность получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Основные показатели качества предоставления Муниципальной услуги:

- своевременность предоставления Муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.16.3. При предоставлении Муниципальной услуги:

- по рассмотрению Заявления (письменного или в электронной форме) - непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации не требуется;

- в форме личного приема - взаимодействие заявителя с должностным лицом администрации требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.17.1. Предоставление Муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал с использованием электронной подписи.

Возможность заполнения формы Заявления в электронном виде предоставляется Заявителю на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует Заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Решение о предоставлении земельного участка или решение об отказе в предоставлении земельного участка в виде электронного документа направляется Заявителю через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области либо посредством электронной почты по адресу, указанному в Заявлении.

 2.17.2. Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Администрацией.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.17.3. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) предоставляемые файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.17.4. Предоставление Муниципальной услуги может быть организовано администрацией через МФЦ  по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление Муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.17.5. При участии МФЦ в предоставлении Муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

1) прием запросов заявителей о предоставлении Муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги.

**III.  Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Перечень административных процедур при предоставлении  Муниципальной услуги.**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- прием и регистрация Заявления;

- рассмотрение Заявления;

- направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

- подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – Решение о предоставлении земельного участка) либо  решения об отказе в предоставлении земельного участка;

- предоставление (направление) заявителю соответствующего документа о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге; подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов; получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги; получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги; иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установление перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, осуществляются также в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

Последовательность административных процедур по предоставлению  Муниципальной услуги указана в блок – схеме в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка**

3.2.1. **При организации предоставления Муниципальной услуги в Администрации.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в администрацию или в МФЦ с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться Заявителем лично путем подачи Заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи или путем направления Заявления и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» или в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте, днем получения Заявления является день получения письма Администрацией.

Направление Заявления и документов в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Регистрация Заявлений, поступивших в Администрацию, независимо от способов их доставки производится в системе электронного документооборота должностными лицами структурного подразделения Администрации, ответственными за регистрацию входящих документов, в течение 1 рабочего дня.

Критерием принятия решения о регистрации запроса является поступление Заявления, оформленного в соответствии с Приложением № 2 к настоящему регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры приема Заявления является регистрация Заявления в подразделении, ответственном за регистрацию входящих документов.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является присвоение Заявлению регистрационного номера в порядке установленного делопроизводства и его направление в ответственное подразделение.

3.2.2. **При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

Основанием для начала исполнения Муниципальной услуги является обращение Заявителя в МФЦ.

К заявлению должны быть приложены следующие документы, указанные в п.2.6. настоящего Регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в течение 1 дня регистрирует  заявление.

После регистрации специалист МФЦ направляет в администрацию заявление и документы:

- по СМЭВ не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления;

- почтовым отправлением в срок до 3 (трех) дней со дня подачи заявления;

- лично не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления.

**3.3. Рассмотрение представленных обращений и документов**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры для должностного лица, ответственного за подготовку решения о предоставлении земельного участка, является получение зарегистрированного в установленном порядке Заявления.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку решения о предоставлении земельного участка, проверяет соответствие Заявления требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

В случае соответствия Заявления предусмотренным Административным регламентом требованиям, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо готовит проект Решения о предоставлении земельного участка и направляет его на согласование главе рабочего поселка.

В случае несоответствия Заявления предусмотренным Административным регламентом требованиям или при наличии оснований для отказа в принятии решения о предоставлении земельного участка должностное лицо, ответственное за подготовку решения о предоставлении земельного участка, готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка, в котором должны быть указаны все основания отказа.

Срок исполнения административной процедуры - не более 20 календарных дней после дня регистрации Заявления.

3.3.3. Согласованный главой рабочего поселка проект Решения о предоставлении земельного участка в виде документа на бумажном носителе либо проект решения об отказе в предоставлении земельного участка передается на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 календарных дней со дня передачи документов на рассмотрение главе рабочего поселка.

3.3.4. Уполномоченное в соответствии с установленным распределением обязанностей должностное лицо подписывает Решение о предоставлении земельного участка в виде документа на бумажном носителе либо решение об отказе в предоставлении земельного участка в случае несоответствия Заявления предусмотренным требованиям или при наличии оснований для отказа в принятии решения о предоставлении земельного участка.

Срок исполнения административной процедуры - не более 3 календарных дней со дня передачи документов на подпись уполномоченному должностному лицу.

**3.4. Предоставление (направление) заявителю решения**

**(копии решения) о предоставлении земельного участка или письма**

**с мотивированным отказом**

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку решения о предоставлении земельного участка, в срок не более одного рабочего дня после даты получения решения о предоставлении земельного участка или письма с мотивированным отказом от уполномоченного должностного лица передает их в структурное подразделение Администрации, осуществляющее отправку исходящей корреспонденции, для отправки почтовым отправлением.

В том случае, если Заявитель обращался за предоставлением Муниципальной услуги через Портал, лицо, ответственное за подготовку решения о предоставлении земельного участка, направляет через личный кабинет Заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

При предоставлении документов непосредственно Заявителю должностное лицо не позднее 1 рабочего дня со дня подписания соответствующего решения о предоставлении земельного участка или письма с мотивированным отказом сообщает Заявителю по телефону или электронной почте о готовности информации к выдаче.

3.4.2. Датой предоставления Заявителю решения о предоставлении земельного участка или письма с мотивированным отказом в виде документа на бумажном носителе, который получает Заявитель непосредственно в структурном подразделении Администрация, считается дата подписания такого документа, указанная в качестве его реквизита.

Датой направления Заявителю решения о предоставлении земельного участка или письма с мотивированным отказом посредством почтового отправления считается дата передачи почтового отправления организации почтовой связи для отправки Заявителю.

Датой направления заявителю письма с мотивированным отказом в виде электронного документа считается дата отправки Администрацией электронного документа.

**3.5. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

3.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.6. административного регламента.

3.5.2. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.2.2. административного регламента, в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- через официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном ходатайстве;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.5.3. Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации)  осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

3.5.4. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

3.5.5. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный  запрос, уведомляет Заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал Заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что Заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве Заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня регистрации Заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

**3.6. Порядок осуществления в электронной форме с использованием информационных систем «Единый Портал государственных и муниципальных услуг», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» административных процедур и административных действий**

Зарегистрировавшись на Порталах, можно воспользоваться предоставлением Муниципальной услуги в электронном виде. На Порталах представлена подробная информация по ее оказанию/получению.

В каталоге муниципальных услуг выбирается Муниципальная услуга «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков отдельным категориям граждан».

Для того, чтобы перейти к началу предоставления муниципальной услуги необходимо открыть вкладку «Предоставление услуги», заполнить все предусмотренные реквизиты в Заявке, либо загрузить ранее заполненную и сохраненную электронную Заявку, а также документы, указанные в п.2.6. настоящего административного регламента и перейти по соответствующей ссылке.

Сроки исполнения административных процедур регулируются разделом III данного административного регламента.

Существует возможность предоставления муниципальной услуги с обратной связью, то есть на Порталах можно отслеживать через «Личный кабинет» весь процесс получения Муниципальной услуги.

**4. Порядок и формы контроля**

**за  предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения Муниципальной услуги и принятием решений осуществляется ответственными за организацию работы по исполнению Муниципальной услуги осуществляется руководителем Администрации.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении Муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, руководитель Администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, принятие решений и организация подготовки ответов на обращение Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

            4.3. Плановые проверки могут проводиться по решению главы рабочего поселка (поселка городского типа) Токур один раз в три года.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению Заявителя в Администрацию на действия (бездействия) сотрудников Администрации. При проверке могут рассматриваться все  вопросы, связанные  с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.5. Специалисты Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Административного регламента при оказании Муниципальной услуги. Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 4.6. Заявители, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента, вправе обратиться с жалобой в правоохранительные органы и органы государственной власти.

Заявители вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и  улучшению качества и доступности предоставления Муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением  муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления Муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются Администрацией, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данными органам организациями, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

1. **Досудебный порядок обжалования решения и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц МФЦ, Администрации, муниципальных служащих Администрации в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации рабочего поселка (поселка городского типа) Токур, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами рабочего поселка (поселка городского типа) Токур для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами рабочего поселка (поселка городского типа) Токур для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами рабочего поселка (поселка городского типа) Токур;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами рабочего поселка (поселка городского типа) Токур;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

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 Амурской области, муниципальными правовыми актами рабочего поселка (поселка городского типа) Токур;

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме, по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации рабочего поселка (поселка городского типа) Токур, сайта региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, её должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения главы рабочего поселка (поселка городского типа) Токур, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно главе рабочего поселка (поселка городского типа) Токур и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Администрацией может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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 Амурской области, муниципальными правовыми актами рабочего поселка (поселка городского типа) Токур, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов Заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

                                                                  «Бесплатное предоставление в собственность

земельных участков отдельным

 категориям граждан на территории

 рабочего поселка (поселка городского

 типа) Токур или государственной

 собственности до разграничения».

**Общая информация администрации рабочего**

**поселка (поселка городского типа) Токур**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676581, Амурская область, Селемджинский район, пгт.Токур, ул.им.А.Ворожейкина, д.14 |
| Фактический адрес месторасположения | 676581, Амурская область, Селемджинский район, пгт.Токур, ул.им.А.Ворожейкина, д.14 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | adm\_tokur@mail.ru |
| Телефон для справок | 8 (41646) 22-2-74 |
| Телефоны специалистов | 8 (41646) 22-2-74 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | www.tokur.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Горбунова Антонина Владимировна |

**График работы администрации**

**рабочего поселка (поселка городского типа) Токур**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 8-00 до 17-00 (с12-00 до 13-00) | с 8-00 до 17-00 (с12-00 до 13-00) |
| Вторник | с 8-00 до 17-00 (с12-00 до 13-00) | с 8-00 до 17-00 (с12-00 до 13-00) |
| Среда | с 8-00 до 17-00 (с12-00 до 13-00) | с 8-00 до 17-00 (с12-00 до 13-00) |
| Четверг | с 8-00 до 17-00 (с12-00 до 13-00) | с 8-00 до 17-00 (с12-00 до 13-00) |
| Пятница | с 8-00 до 12-00  | с 8-00 до 12-00 |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

**В случае организации предоставления муниципальной услуги в государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» в Селемджинском районе**

**Общая информация о ГАУ «МФЦ в Селемджинском районе»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676572, Амурская область, Селемджинский район, пгт.Февральск, ул. Саянская д.4б. |
| Фактический адрес месторасположения | 676572, Амурская область, Селемджинский район, пгт.Февральск, ул. Саянская д.4б. |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | - |
| Телефон для справок | 8(41646)3101-45 |
| Телефон-автоинформатор | - |
| Официальный сайт в сети Интернет  | - |
| ФИО руководителя | - |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | с 8-00 до 17-00 |
| Вторник | с 8-00 до 17-00 |
| Среда | с 8-00 до 17-00 |
| Четверг | с 8-00 до 17-00 |
| Пятница | с 8-00 до 17-00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | Приложение № 2к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги  «Бесплатное предоставление в собственность земельных участков отдельным категориям граждан на территории  рабочего поселка (поселка городского типа) Токур или государственной собственности до разграничения    |   |
| **Образец заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка** |   |
|   |   Главе рабочего поселка (поселка городского типа) Токур |   |
|   от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия, имя и (при наличии) отчество гражданина |   |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
|  Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Реквизиты документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
|   |   |
|   |   |   |   |

ЗАЯВЛЕНИЕ

            В соответствии  с  пунктом 5 статьи 2  Закона Амурской области  от  10.02.2015  № 489 - ОЗ «О бесплатном предоставлении в  собственность граждан земельных участков на территории Амурской области»  прошу  предоставить в  собственность  бесплатно  земельный участок          для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                                                                                                                                 (цель использования)

расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                       (субъект Российской Федерации, город, поселок, село,  улица, дом и  иные адресные ориентиры)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. копия паспорта гражданина Российской Федерации;
2. копия договора аренды земельного участка;
3. копия документа, подтверждающего факт проживания гражданина на территории области, муниципального образования (паспорт, договор найма (поднайма), договор социального найма, договор безвозмездного пользования, договор аренды, трудовой договор или трудовая книжка, решение суда об установлении факта проживания на территории муниципального образования, области)

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование) администрацией рабочего поселка (поселка городского типа) Токур своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей предоставления муниципальной услуги.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                              (Ф.И.О.)                                                             (подпись)

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Образец заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка** |   |
|   |   Главе рабочего поселка (поселка городского типа) Токур |   |
|   от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия, имя и (при наличии) отчество гражданина |   |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
|  Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Реквизиты документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
|   |   |

ЗАЯВЛЕНИЕ

            В соответствии  с  пунктом 5 статьи 2  Закона Амурской области  от  10.02.2015  № 489 - ОЗ «О бесплатном предоставлении в  собственность граждан земельных участков на территории Амурской области»  прошу  предоставить в  собственность  бесплатно  земельный участок          для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                            (цель использования)

расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (субъект Российской Федерации, город, поселок, село,  улица, дом и  иные адресные ориентиры) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кв.м, с кадастровым номером  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. копия паспорта гражданина Российской Федерации;
2. копия правоустанавливающего документа на объект недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
3. копия документа, подтверждающего факт проживания гражданина на территории области, муниципального образования (паспорт, договор найма (поднайма), договор социального найма, договор безвозмездного пользования, договор аренды, трудовой договор или трудовая книжка, решение суда об установлении факта проживания на территории муниципального образования, области)

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование) администрацией рабочего поселка (поселка городского типа) Токур своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей предоставления муниципальной услуги.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                              (Ф.И.О.)                                                            (подпись)

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

«Бесплатное предоставление в собственность

земельных участков отдельным

 категориям граждан на территории

 рабочего поселка (поселка городского

 типа) Токур или государственной

 собственности до разграничения»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Бесплатное предоставление в собственность земельных участков отдельным категориям граждан на территории рабочего поселка (поселка городского типа) Токур или государственной собственности до разграничения»**

Обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Проверка документов

Имеются основания для отказа в приеме документов

да

Отказ в приеме документов

 нет

Прием и регистрация документов

да

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов

Имеется необходимость получения дополнительных документов (сведений)

 нет

Рассмотрение материалов с учетом полученных данных

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

да

 нет

Предоставление муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги