

АДМИНИСТРАЦИЯ НИКИФОРОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.09.2018

р. п. Дмитриевка

№ 431

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно отдельным категориям граждан, установленных законом Тамбовской области»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», и Уставом Никифоровского района Тамбовской области, администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно отдельным категориям граждан, установленных законом Тамбовской области» согласно приложению.

2. Отделу по управлению имуществом и землеустройству администрации района (Сидорова) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно отдельным категориям граждан, установленных законом Тамбовской области».

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации района и на Тамбовском областном портале «ТОП 68» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района А.В. Филиппова.

Глава района

А.Р. Щербаков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в собственность бесплатно
отдельным категориям граждан, установленных законом Тамбовской
области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, в собственность бесплатно отдельным категориям граждан, установленных законом Тамбовской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.2. Административный регламент применяется в случаях предоставления земельных участков, свободных от объектов недвижимости, в собственность бесплатно для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества (по выбору гражданина) однократно категориям граждан, устанавливаемых Законом Тамбовской области от 07.12.2007 № 316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области» (далее по тексту Закон Тамбовской области № 316-З).

Описание заявителей

1.3. В соответствии с Законом Тамбовской области №316-З получателями земельных участков (далее – заявитель) в собственность бесплатно являются следующие категории граждан, проживающие на территории Тамбовской области:

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

ветераны боевых действий;

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

граждане, состоящие на учете в органах местного самоуправления в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

граждане, переселившиеся в Тамбовскую область в рамках региональной программы Тамбовской области по оказанию содействия добровольному переселению соотечественников, проживающих за рубежом;

граждане, имеющие трех и более детей;

медицинские работники, имеющие высшее медицинское образование или среднее медицинское образование, работающие в сельском населенном пункте и (или) переехавшие на работу в сельский населенный пункт из другого населенного пункта, для жилищного строительства;

работники образовательных организаций, имеющие высшее педагогическое образование или среднее педагогическое образование, работающие в сельском населенном пункте и (или) переехавшим на работу в сельский населенный пункт из другого населенного пункта, для жилищного строительства;

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются физические, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), и обратившиеся с запросом на получение муниципальной услуги, в том числе с запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексным запросом).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о предоставлении администрацией Никифоровского района Тамбовской области (далее – Администрация) муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в здании Администрации в отделе по управлению имуществом и землеустройству с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://r36.tmbreg.ru> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.6. Информация о месте нахождения Администрации и Многофункционального центра.

Администрация:

Адрес: 393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р. п. Дмитриевка, площадь Ленина, дом 1.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р. п. Дмитриевка, площадь Ленина, дом 1.

Телефон: 8 (4752) 37-2-00.

Официальный сайт Администрации: <http://www.r36.tmbreg.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: post@r36.tambov.gov.ru.

Многофункциональный центр:

адрес места нахождения: 393000, Тамбовская область, Никифоровский район, рабочий поселок Дмитриевка, площадь Ленина, 8

телефон для справок: 8 (47536) 3-02-62

информация о графике работы: понедельник - пятница - 08.30 - 17.30; суббота, воскресенье - выходные дни

официальный сайт организации: <http://mfc.tmbreg.ru>

адрес электронной почты: mfc@r36.tambov.gov.ru;

1.7. График работы Администрации:

понедельник	с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.
вторник	с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.
среда	с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.
четверг	с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.
пятница	с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	<u>с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.</u>

1.8. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	<u>с 8 ч. 30 мин. до 12 ч. 30 мин.,</u> <u>с 13 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.</u>
вторник	<u>с 8 ч. 30 мин. до 12 ч. 30 мин.,</u> <u>с 13 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.</u>
среда	<u>с 8 ч. 30 мин. до 12 ч. 30 мин.,</u> <u>с 13 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.</u>
четверг	<u>с 8 ч. 30 мин. до 12 ч. 30 мин.,</u> <u>с 13 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.</u>
пятница	<u>с 8 ч. 30 мин. до 12 ч. 30 мин.,</u> <u>с 13 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.</u>
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

1.9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее - Управление Росреестра по Тамбовской области), расположенное по адресу: ул. Сергея Рахманинова, д.1А, г. Тамбов, 392000, телефон для справок: (4752) 72-80-02, адрес электронной почты: frs-tambov@tmb.ru, официальный сайт Управления Росреестра по Тамбовской области <http://to68.rosreestr.ru/>.

график (режим) работы с заявителями:

понедельник - пятница: 8.00 - 16.00, обеденный перерыв: 11.30–13.30 по скользящему графику;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в лице филиала Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Тамбовской области (далее - филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Тамбовской области), расположенное по адресу: бульвар Энтузиастов, д. 1, г. Тамбов, 392000, телефон для справок: (4752) 79-85-99, адрес электронной почты: fgu68@kadastr.ru, официальный сайт филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Тамбовской области <http://to68.rosreestr.ru/>;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник - пятница: 8.00 - 16.00, обеденный перерыв: 12.00 - 12.48;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, в собственность бесплатно отдельным категориям граждан, установленных законом Тамбовской области».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Никифоровского района Тамбовской области, обеспечение её предоставления осуществляется отделом по управлению имуществом и землеустройству.

2.3. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения Администрации в форме постановления о постановке на учет гражданина, в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка (далее – решение Администрации о постановке гражданина на учет) и направление его заявителю;

2.5. Окончательным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения Администрации в форме постановления об отказе в постановке на учет гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка (далее – решение Администрации об отказе в постановке гражданина на учет) и направление его заявителю;

- принятие решения Администрации в форме постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – решение Администрации о предоставлении земельного участка) и направление его заявителю;

- направление ходатайства и заявления гражданина в орган местного самоуправления иного муниципального образования на территории Тамбовской области;

- принятие решения Администрации в форме постановления о снятии с учета гражданина, в качестве имеющего право на получение бесплатно в

собственность земельного участка (далее – решение Администрации о снятии с учета гражданина) и направление его заявителю.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

- принятие решения Администрации о постановке, либо об отказе в постановке на учет гражданина и направление его заявителю осуществляется в месячный срок со дня регистрации заявления о постановке гражданина на учет.

- принятие решения Администрации о предоставлении земельного участка и направление его заявителю осуществляется в месячный срок со дня со дня регистрации письменного согласия заявителя с предложенным вариантом предоставления земельного участка и подтверждения его права на бесплатное приобретение в собственность земельного участка.

- принятие решения Администрации о снятии гражданина с учета и направление его заявителю осуществляется в месячный срок со дня регистрации заявления гражданина о снятии с учета, или утраты гражданином права на предоставление бесплатно в собственность земельного участка в соответствии с действующим законодательством, или установления факта постановки гражданина на учет с использованием подложных документов и (или) недостоверных сведений, послуживших основанием для постановки такого гражданина на учет.

- направление ходатайства и заявления гражданина в орган местного самоуправления иного муниципального образования на территории Тамбовской области, осуществляется в месячный срок со дня получения согласия заявителя о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в ином муниципальном образовании Тамбовской области.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Приказ Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 г. № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;
- Приказ Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- Закон Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-З "О регулировании земельных отношений в Тамбовской области";
- настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- 1) Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту содержащее:
 - наименование уполномоченного органа;
 - фамилию, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
 - основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных Земельным кодексом оснований;
 - цель использования земельного участка;
 - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;
 - согласие на обработку персональных данных;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

- подпись заявителя и дата заявления.

2) документы, подтверждающие право гражданина на получение бесплатно в собственность земельного участка;

2.9. Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в Администрацию или Многофункциональный центр лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом Администрации или Многофункционального центра, принимающим заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

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

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении).

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Администрация запрашивает документы, указанные в настоящем пункте, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в настоящем пункте по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, гражданам, зарегистрированным по месту жительства в иных муниципальных образованиях Тамбовской области (при условии наличия свободных земельных участков и отсутствия претендентов на них из числа граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка).

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, гражданам, зарегистрированным по месту жительства в иных муниципальных образованиях Тамбовской области (при условии наличия свободных земельных участков и отсутствия претендентов на них из числа граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка):

- ходатайство органа местного самоуправления иного муниципального образования Тамбовской области, на территории которого отсутствуют свободные земельные участки, предназначенные для предоставления в собственность бесплатно отдельным категориям граждан;

- письменное согласие заявителя о желании приобрести земельный участок в собственность бесплатно на территории органа предоставления услуги при отсутствии свободных земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность бесплатно на территории муниципального образования по месту жительства заявителя.

Документы, указанные в настоящем пункте Администрация по месту жительства заявителя направляет вместе с заявлением гражданина с приложением полного пакета документов, предоставленного гражданином, при условии наличия свободных земельных участков и отсутствия претендентов на них из числа граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка на территории органа предоставления услуги для принятия решения о предоставлении земельного

участка.

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

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

- заявление не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;
- заявление подано в орган, не уполномоченный на рассмотрение данного заявления;
- отсутствие документов, предоставляемых в соответствии с пунктами 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- тексты документов написаны неразборчиво;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и прочие исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13. Основания для возврата документов, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.15. Перечень оснований для отказа в постановке на учет гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка:

- отсутствие оснований для предоставления гражданину бесплатно в собственность земельного участка в соответствии с действующим законодательством;
- гражданином ранее уже было реализовано право на бесплатное получение в собственность земельного участка;
- предоставление гражданином недостоверных сведений, подтверждающих его право на получение бесплатно в собственность земельного участка.

2.15.1. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и

муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

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

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

2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

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

2.20. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым

оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

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

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

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

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.23. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

2.24. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями.

В данных помещениях обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.25. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих и руководителя Администрации;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения заявителем информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги лично, почтой, с использованием телефонной связи и информационно-коммуникационных технологий;

4) возможность взаимодействия заявителя с муниципальными служащими Администрации при приеме заявления лично заявителем (или полномочным представителем). Продолжительность — 15 минут.

5) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих и руководителя Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.26. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.27. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации и специалистами уполномоченной организации:

1) при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2) при получении результата оказания муниципальной услуги.

2.28. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие удовлетворенных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации и специалистов уполномоченной организации, совершенные в рамках оказания муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.29. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.8.-2.10. настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.30. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации и Единого портала государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность:

- 1) представления документов в электронном виде;
- 2) осуществления копирования форм заявлений;
- 3) получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- 4) получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.31. Заявление в форме электронного документа подается по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала;

- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

2.32. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

а) если заявителем является физическое лицо:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

б) если заявителем является юридическое лицо заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.33. К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.34. Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных

документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

2.35. Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.36. Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются уполномоченным органом на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

2.37. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, используемые для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть

сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

Перечень административных процедур

3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги включает:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и принятых документов, и принятие решения Администрации о постановке, или об отказе в постановке на учет гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка .

- предложение о предоставлении заявителю бесплатно в собственность земельного участка.;

- формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения Администрации о предоставлении земельного участка или принятие решения Администрации о снятии с учета гражданина, в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка;

- направление ходатайства Администрации и заявления гражданина с приложением полного пакета документов, предоставленного гражданином, в орган местного самоуправления иного муниципального образования;

- принятие решения Администрации о снятии с учета гражданина, в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Способы подачи заявления:

а) заявление представляется лично заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или Многофункциональный центр по месту жительства;

б) заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

в) заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию в форме электронного документа.

3.3. В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Специалистом Администрации или Многофункционального центра (далее- специалист) устанавливается личность заявителя (представителя заявителя), проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления документов.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.12. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии причин для отказа в приеме документов специалист выдает заявителю либо его уполномоченному представителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с указанием их перечня и даты получения.

Специалист Многофункционального центра осуществляет комплектование и передачу принятого заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

В порядке делопроизводства заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в Администрации, назначается ответственный исполнитель.

Зарегистрированное заявление и копии документов передаются ответственному исполнителю в порядке делопроизводства.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.4. Предоставление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктами 2.29-2.37 настоящего Административного регламента. Заявление, представленное с нарушением

Порядка, предусмотренным пунктами 2.29-2.37. настоящего Административного регламента, не рассматриваются Администрацией.

3.5. Заявление, направленное посредством почтового отправления, вместе с прилагаемыми документами (при их наличии) проходит первоначальную обработку и проверку содержащихся в нем сведений.

По результатам рассмотрения заявления, поступившего посредством почтового отправления, заявителю направляется сообщение о приеме и регистрации заявления, либо в случае установления наличия хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, направляется уведомление об отказе в приеме и регистрации заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с указанием основания отказа.

3.6. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 10 календарных дней.

3.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, назначение ответственного исполнителя или отказ в приеме заявления.

Принятие решения Администрации о постановке, или об отказе в постановке на учет гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка.

3.8. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанного в пунктах 2.8, 2.9. Административного регламента.

3.9. Ответственный исполнитель проводит экспертизу полного пакета представленных документов, с целью определения:

1) полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

2) согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта.

3.10. При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего Административного регламента исполнитель готовит проект решения Администрации и письменное уведомление об отказе в постановке на учет гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка согласно приложению № 5.

3.11. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего Административного регламента исполнитель присваивает заявителю учетный номер в книге учета заявлений, и готовит проект решения Администрации и письменное уведомление о постановке на учет гражданина, имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка согласно приложению № 6.

3.12. Очередь формируется по дате поступления заявлений.

3.13. Ответственный исполнитель обеспечивает проведение всех необходимых согласований проектов решений в порядке делопроизводства, внесение изменения в проекты решений в случае необходимости, а также

подписание проектов решений уполномоченным лицом Администрации и их регистрацию.

3.14. Копия решения Администрации и письменное уведомление о постановке или об отказе в постановке на учет гражданина направляются (вручаются) заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку, либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрация обеспечивает передачу документов в Многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.15. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 20 календарных дней.

3.16. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения Администрации о постановке на учет гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка и информирование об этом заявителя способом, указанным в заявлении;

- принятие решения Администрации об отказе в постановке на учет гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка и информирование об этом заявителя способом, указанным в заявлении.

Предложение о предоставлении заявителю бесплатно в собственность земельного участка.

3.17. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления о постановке на учет гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка и наличие сформированного и опубликованного перечня земельных участков для предоставления в собственность бесплатно для льготных категорий граждан

3.18. Ответственный исполнитель готовит письменное предложение о приобретении земельного участка из данного перечня на выбор согласно приложению № 8, регистрирует его в порядке делопроизводства, и направляет его заказным письмом или иным доступным способом гражданину, в порядке очередности, исходя из времени подачи гражданином заявления в течение 7 календарных дней.

3.19. Письменное согласие гражданина с предложенными вариантами земельных участков по форме согласно приложению № 9 или письменный отказ от предложенных вариантов по выбору заявителя может быть им

подан или направлен в Администрацию лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае представления письменного согласия или отказа от предложенных земельных участков при личном обращении заявителя ему выдается расписка о приеме документов по форме согласно приложению № 3.

Предоставление письменного согласия или отказа от предложенных земельных участков в форме электронного документа, его регистрация осуществляется в соответствии с пунктами 2.32-2.37 настоящего Административного регламента. Предоставление письменного согласия или отказа от предложенных земельных участков посредством почтового отправления, осуществляется в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

При этом заявитель обязан подтвердить неизменность сведений, предоставленных им при постановке на учет в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка. Если в составе сведений произошли изменения, заявитель обязан предоставить документы, подтверждающие произошедшие изменения.

3.20. В случае, если гражданином в течение 14 календарных дней со дня получения предложения, но не позднее 30 календарных дней после дня направления ему предложения, указанного в п. 3.19 настоящего Административного регламента, не подано или не направлено письменное согласие с предложенными вариантами предоставления земельного участка, либо поступил отказ от предложенного варианта предоставления земельного участка, гражданин считается отказавшимся от предложенного варианта предоставления земельного участка. Гражданин, отказавшийся от предложенного земельного участка, сохраняет право на получение бесплатно в собственность земельного участка.

3.21. В случае отказа гражданина от получения земельного участка, предложение направляется другому гражданину в порядке очередности постановки на учет в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка.

3.22. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 37 календарных дней.

3.23. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация письменного согласия или отказа с предложенными вариантами предоставления земельного участка на территории Никифоровского района Тамбовской области.

Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.24. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Административного регламента находятся в

распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В этом случае в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней от даты регистрации заявления готовит и направляет межведомственные запросы с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в управление Росреестра по Тамбовской области- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;-

- филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области - кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении).

3.25. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.26. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

3.27. Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.28. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

3.29. Ответы на запросы в бумажном виде приобщаются к заявлению.

3.30. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 15 календарных дней.

3.31. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

Подготовка и принятие решения Администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка или принятие решения Администрации о снятии с учета гражданина, в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка

3.32. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя письменного сообщения гражданина о его согласии с предложенным вариантом предоставления земельного участка.

3.33. Ответственный исполнитель осуществляет проверку на предмет наличия у гражданина права на получение бесплатно в собственность земельного участка.

3.34. В случае утраты гражданином права на предоставление бесплатно в собственность земельного участка в соответствии с действующим законодательством или установления факта постановки гражданина на учет с использованием подложных документов и (или) недостоверных сведений, послуживших основанием для постановки такого гражданина на учет, ответственный исполнитель готовит проект решения Администрации о снятии с учета гражданина, в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка и уведомление о снятии гражданина с учета по форме согласно приложения № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.35. В случае подтверждения права гражданина на бесплатное приобретение в собственность земельного участка ответственный исполнитель готовит проект решения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.36. Ответственный исполнитель обеспечивает проведение всех необходимых согласований проектов решений в порядке делопроизводства, внесение изменения в проекты решений в случае необходимости, а также подписание проектов решений уполномоченным лицом Администрации и их регистрацию.

3.37. Копия решения Администрации о предоставлении земельного участка или решения Администрации о снятии с учета гражданина вместе с уведомление о снятии гражданина с учета направляются (вручаются) Администрацией заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку, либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрация обеспечивает передачу документов в Многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.38. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 15 календарных дней.

3.39. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и направление его заявителю.
- принятие решения Администрации и письменное уведомление о снятии гражданина с учета в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка;

Направление ходатайства Администрации и заявления гражданина с приложением полного пакета документов, предоставленного гражданином, в орган местного самоуправления иного муниципального образования

3.40. Основанием для начала административной процедуры является наличие решения о Администрации о постановке гражданина на учет в качестве имеющего право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно и отсутствие на территории Никифоровского района Тамбовской области свободных земельных участков.

3.41. Ответственный исполнитель готовит письменное уведомление гражданину об отсутствии на территории Никифоровского района Тамбовской области свободных земельных участков и о возможности их приобретения в других муниципальных образованиях Тамбовской области.

3.42. Заявитель письменно уведомляет Администрацию о своей согласии о приобретении земельного участка бесплатно в ином муниципальном образовании.

3.43. Письменное согласие гражданина о приобретении земельного участка бесплатно в ином муниципальном образовании по выбору заявителя может быть им подан или направлен в Администрацию лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае представления письменного согласия о приобретении земельного участка бесплатно в ином муниципальном образовании при личном обращении заявителя ему выдается расписка о приеме документов по форме согласно приложению № 3.

Предоставление письменного согласия о приобретении земельного участка бесплатно в ином муниципальном образовании в форме электронного документа, его регистрация осуществляется в соответствии с пунктами 2.9-2.37 настоящего Административного регламента.

Предоставление письменного согласия о приобретении земельного участка бесплатно в ином муниципальном образовании посредством почтового отправления, осуществляется в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

При этом заявитель обязан подтвердить неизменность сведений, предоставленных им при постановке на учет в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка. Если в составе сведений произошли изменения, заявитель обязан предоставить документы, подтверждающие произошедшие изменения.

3.44. Ответственный исполнитель осуществляет проверку на предмет наличия у гражданина права на получение бесплатно в собственность земельного участка.

3.45. В случае утраты гражданином права на предоставление бесплатно в собственность земельного участка в соответствии с действующим законодательством или установления факта постановки гражданина на учет с использованием подложных документов и (или) недостоверных сведений, послуживших основанием для постановки такого гражданина на учет, ответственный исполнитель готовит проект решения Администрации о снятии с учета гражданина, в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка и уведомление о снятии гражданина с учета по форме согласно приложения № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.46. Ответственный исполнитель обеспечивает проведение всех необходимых согласований проекта решения Администрации в порядке делопроизводства, внесение изменения в проект решения в случае необходимости, а также подписание проекта решения уполномоченным лицом Администрации и их регистрацию.

3.47. Копия решения Администрации и уведомление о снятии гражданина с учета направляются (вручаются) Администрацией заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку, либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрация обеспечивает передачу документов в Многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.48. В случае подтверждения права гражданина на бесплатное приобретение в собственность земельного участка ответственный исполнитель:

- готовит ходатайство о приобретении земельного участка в иное муниципальное образование Тамбовской области;

- направляет ходатайство, письменное согласие заявителя, заявление заявителя с приложенными документами в иное муниципальное образование Тамбовской области в течение 7 календарных дней с даты регистрации письменного согласия;

3.49. Результатом административной процедуры является:

- направление ходатайства о приобретении земельного участка в иное муниципальное образование Тамбовской области;

- принятие решения Администрации и письменное уведомление о снятии гражданина с учета в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка и направление их заявителю.

3.50. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 30 календарных дней.

Принятие решения Администрации о снятии с учета гражданина, в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка

3.51. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о снятии его с учета в качестве, имеющего право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Порядок приема и регистрации заявления осуществляется в соответствии с пунктами 3.2-3.5. настоящего Административного регламента.

3.52. Ответственный исполнитель готовит проект решения Администрации о снятии с учета гражданина, в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка и уведомление о снятии гражданина с учета по форме согласно приложения № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.53. Ответственный исполнитель обеспечивает проведение всех необходимых согласований проекта решения Администрации в порядке делопроизводства, внесение изменения в проект решения в случае необходимости, а также подписание проекта решения уполномоченным лицом Администрации и их регистрацию

3.54. Копия решения Администрации и уведомление о снятии гражданина с учета направляются (вручаются) Администрацией заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку, либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрация обеспечивает передачу документов в Многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.55. Блок – схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.56. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 30 календарный дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок устанавливается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- 1) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- 2) соблюдение сроков и порядка приема документов;
- 3) соблюдение сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Заинтересованные юридические лица, а также физические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего

муниципальную услугу и через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

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

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

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

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

5.9. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.14.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Приложение №1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, в собственность бесплатно отдельным категориям
граждан, установленных законом Тамбовской области»

Главе _____

(фамилия, инициалы)

(Сведения о заявителе физическом лице (ФИО, дата рождения))

(паспортные данные: серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

адрес места регистрации, места жительства, номер телефона, адрес электронной почты

(Сведения о представителе заявителя: ФИО, дата рождения)

(паспортные данные: серия и номер паспорта, кем и когда выдан, номер телефона)

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О постановке на учет гражданина, в качестве имеющего право на получение в собственность бесплатно земельного участка

Прошу поставить меня на учет (или снять с учета, учетный номер _____) в качестве имеющего право на получение в собственность бесплатно земельного участка примерной площадью _____,

Для _____

(индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества)

На основании _____

указываются: основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных Земельным кодексом оснований;

Подтверждаю (ем) свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе администрацией Никифоровского района в целях предоставления муниципальной услуги.

Подтверждаю (ем), что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и предоставляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Перечень прилагаемых документов указан в расписке, являющейся обязательной к данному заявлению. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

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

Итоговый документ прошу направить (нужное подчеркнуть):

- почтовым отправлением по адресу: _____
- электронной почтой на электронный адрес _____
- передать лично в руки в Администрации
- передать лично в руки в Многофункциональном центре

Дата подачи: " ____ " _____ 20__ г. Подпись: _____

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, в собственность бесплатно отдельным категориям
Граждан, установленных законом Тамбовской области»

(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места
регистрации, места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, в собственность бесплатно отдельным категориям граждан,
установленных законом Тамбовской области»

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами документов для предоставления земельного участка в собственность бесплатно, расположенного по адресу:

принято решение об отказе в приеме документов

(причины отказа в приеме документов)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в

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

(должность сотрудника, принявшего
документы)

(подпись, Ф.И.О.)

РАСПИСКА
в получении документов на предоставление муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, в собственность бесплатно отдельным категориям граждан,
установленных законом Тамбовской области»

Заявитель _____,
Ф.И.О. представителя заявителя _____,
действующего по доверенности от _____ N _____,
выданной _____.

Предоставлены следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	в подлинных	в копиях

В порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

№	Наименование документа	Наименование организации	Исх. № запроса	Дата запроса	Входящий № ответа	Дата ответа

(должность сотрудника, принявшего
документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи расписки)

Дата окончания срока подготовки итогового документа (30 календарных
дней) _____

О стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения, Вы можете узнать по
телефону: _____.

Документы получены:

(наименование и реквизиты документа)
дата получения

подпись

Ф.И.О.

(наименование и реквизиты документа)
дата получения

подпись

Ф.И.О.

Документы выданы

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, в собственность бесплатно отдельным категориям
граждан, установленных законом Тамбовской области»

_____ (ФИО заявителя, адрес места проживания))

УВЕДОМЛЕНИЕ

**Об отказе в постановке на учет гражданина в качестве, имеющего право на получение бесплатно в
собственность земельного участка**

В соответствии с _____
(ссылка на нормы законодательства)

Вам отказано в постановке на учет в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность
земельного участка по следующим основаниям

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

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной
услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в постановке на учет в
досудебном порядке путем обращения с жалобой

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

Приложение: копия постановления об отказе

Глава района

(подпись)

Исполнитель

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, в собственность бесплатно отдельным категориям
граждан, установленных законом Тамбовской области»

(ФИО заявителя, адрес места проживания))

УВЕДОМЛЕНИЕ

**О постановке на учет гражданина в качестве, имеющего право на получение бесплатно в
собственность земельного участка**

В соответствии с _____
(ссылка на нормы законодательства)

Вы поставлены на учет в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного
участка, и Вам присвоен учетный номер _____

по следующим основаниям

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

Приложение: копия постановления о постановке на учет

Глава района

(подпись)

Исполнитель

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, в собственность бесплатно отдельным категориям
граждан, установленных законом Тамбовской области»

(ФИО заявителя, адрес места проживания))

УВЕДОМЛЕНИЕ

**О снятии с учета гражданина в качестве, имеющего право на получение бесплатно в собственность
земельного участка**

В соответствии с _____
(ссылка на нормы законодательства)

Вы сняты с учета в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка
по следующим основаниям

Приложение: копия постановления о снятии с учета

Глава района

(подпись)

Исполнитель

(ФИО заявителя, адрес места проживания))

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка

В соответствии с _____
(ссылка на нормы законодательства)

администрация района направляет Вам перечень земельных участков для предоставления в собственность бесплатно отдельным категориям граждан для выбора одного из них на выбор.

С данным перечнем можно также ознакомиться на официальном сайте администрации района.

В течение 14 календарных дней со дня получения данного предложения, но не позднее 30 календарных дней после дня направления предложения, Вам необходимо письменно уведомить администрацию района о своем согласии с предложенными вариантами предоставления земельного участка на выбор либо об отказе от получения предложенных Вам земельных участков.

В случае, если Вами в установленный срок не подано письменное согласие с предложенными вариантами предоставления земельного участка либо поступил отказ от предложенных вариантов предоставления земельного участка, Вы считаетесь отказавшимся от предложенных вариантов предоставления земельного участка.

В случае отказа от получения земельного участка из предложенных вариантов, предложение направляется другому гражданину в порядке очередности постановки на учет в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка.

В случае отказа от предложенных земельных участков, Вы сохраняете право на получение бесплатно в собственность земельного участка.

Приложение: перечень свободных земельных участков, сформированных для предоставления в собственность бесплатно отдельным категориям граждан

Глава района

(подпись)

Исполнитель

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, в собственность бесплатно отдельным категориям
граждан, установленных законом Тамбовской области»

Главе _____

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (Сведения о заявителе физическом лице (ФИО, дата рождения))

(паспортные данные: серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

адрес места регистрации, места жительства, номер телефона, адрес электронной почты

_____ (Сведения о представителе заявителя: ФИО, дата рождения)

_____ (паспортные данные: серия и номер паспорта, кем и когда выдан, номер телефона)

_____ (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Данным заявлением подтверждаю(ем) свое согласие на получение бесплатно в собственность земельного участка площадью _____ кв. метров с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____.

Для _____ (индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества)

На основании ст.39.5 ЗК РФ, ст. 7.1 з-на Тамбовской обл. №316-З указываются: основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных Земельным кодексом оснований;

Подтверждаю (ем), что сведения, предоставленные мною (нами) при постановке на учет в качестве нуждающегося в получении земельного участка в собственность бесплатно не изменились.

Подтверждаю(ем), что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и предоставляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Перечень прилагаемых документов указан в расписке, являющейся обязательной к данному заявлению. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

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

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе администрацией района в целях предоставления муниципальной услуги.

Итоговый документ прошу направить (нужное подчеркнуть):

- почтовым отправлением по адресу: _____
- электронной почтой на электронный адрес _____
- передать лично в руки в Администрации
- передать лично в руки в Многофункциональном центре

Дата подачи: " ____ " _____ 20__ г. Подпись: _____

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

