

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков в собственность бесплатно отдельным категориям  
граждан, установленным законами Тамбовской области»**

**1. Общие положения**

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

Административный регламент применяется в случаях предоставления земельных участков, свободных от объектов недвижимости, бесплатно и однократно в собственность гражданам, установленным статьей 7 Закона Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области» (далее- Закон Тамбовской области № 316-З) для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства, или огородничества (по выбору гражданина), а также для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности – гражданам, имеющих трех и более детей.

**Круг заявителей**

1.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, относящиеся к категории граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель)

1.2. Получателями земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с Законом Тамбовской области № 316-З являются следующие категории граждан, проживающие на территории Тамбовской области:

участники Великой Отечественной войны, а также гражданам, 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-собственники жилых домов (квартир), приобретшим их в результате приватизации;

граждане, имевшие до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации в фактическом пользовании земельные участки в садоводческих товариществах, которые не были надлежащим образом оформлены;

граждане-собственники жилых домов (квартир), приобретшим их, в том числе в порядке наследования, если указанные жилые дома (квартиры) расположены на земельных участках, которые находились в фактическом пользовании лиц, совершивших их отчуждение, до вступления в силу Закона СССР "О собственности в СССР";

граждане, которым до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации земельные участки были предоставлены для личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства и индивидуального гаражного строительства без определения вида права пользования этими земельными участками;

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

граждане, имеющим трех и более детей;

граждане, по истечении пяти лет со дня предоставления земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 2 статьи 7.3 Закона Тамбовской области № 316-З;

иные категории граждан в случаях, предусмотренных законами Тамбовской области.

В случае, если гражданин относится к нескольким категориям граждан, и имеет право на предоставление бесплатно в собственность земельного участка по нескольким основаниям, этот гражданин вправе получить бесплатно в собственность земельный участок по одному из оснований.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.3.1. непосредственно в здании администрации города Рассказово Тамбовской области (далее - Администрация или Орган предоставления услуги), в Муниципальном казенном учреждении «Земельный комитет» (далее - МКУ «Земельный комитет») или многофункциональном центре в виде средств наглядной информации, средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также на информационных стендах;

1.3.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в виде средств наглядной информации, средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также на информационных стендах;

1.3.3. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.g31.tmbreg.ru> (далее - официальный сайт Администрации), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi.68.ru> (далее - региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию, МКУ «Земельный комитет» или многофункциональный центр лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации или многофункциональном центре, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.4. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Советская, 1.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Советская, 1.

Телефон: 8 (47531) 2-45-56.

Официальный сайт Администрации: <http://www.g31.tmbreg.ru>

Адрес электронной почты Администрации: [post@g31.tambov.gov.ru](mailto:post@g31.tambov.gov.ru)

График работы Администрации (за исключением нерабочих праздничных дней и дней, предшествующих им):

понедельник - четверг: 8.00 - 17.00; пятница: 8.00 - 16.00; обеденный перерыв 12.00 - 12.48.

Часы приема заявлений для предоставления муниципальной услуги Администрацией (за исключением нерабочих праздничных дней и дней, предшествующих им): понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице МКУ «Земельный комитет».

Место нахождения учреждения: 393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Пушкина, д. 99, помещение 3.

8(47531) 2-23-94 – телефон специалистов МКУ «Земельный комитет».

Официальный сайт МКУ «Земельный комитет» <http://www.zemkom.tmbreg.ru>.

Адрес электронной почты МКУ «Земельный комитет»: [geo.Rasskazovo@yandex.ru](mailto:geo.Rasskazovo@yandex.ru).

График работы учреждения: понедельник — пятница: 8.00 - 17.00, обеденный перерыв 12.00 - 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Часы приёма заявлений для предоставления муниципальной услуги МКУ «Земельный комитет»: вторник, среда и четверг с 8.30 до 12.00.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре:

Адрес места нахождения: 393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Октябрьская, д. 1А.

Телефон для справок: 8 (47531) 3-23-28.

Адрес электронной почты [rasskazovo@mfc31.tambov.gov.ru](mailto:rasskazovo@mfc31.tambov.gov.ru).

График (режим) работы с заявителями: понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.30 - 17.30; среда: 08.30 - 20.00; суббота: 08.30 – 13.30; выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

Адрес места нахождения: 393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Лесная, д. 12Б.

Телефон для справок: 8 (47531) 38-4-26.

График работы: вторник - пятница 9.00 - 16.00, суббота 9.00 - 13.00, выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Официальный сайт: <https://rosreestr.ru>.

Адрес электронной почты: [torp17@list.ru](mailto:torp17@list.ru).

1.7.2. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Тамбовской области (далее - Межрайонная ИФНС № 3 по Тамбовской области):

Адрес места нахождения: 393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. М. Горького, 37, телефон для справок 8-(47531)-2-01-88.

График (режим) работы с заявителями: понедельник, среда 9.00 - 18.00; вторник, четверг 9.00 - 20.00; пятница 9.00 - 16.45; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Официальный сайт [www.nalog@.ru](http://www.nalog@.ru).

1.7.3. Управление градостроительства и архитектуры Тамбовской области:

Адрес: 392036, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Ленинградская, д. 1а.

Телефон для справок: 8 (4752) 78-27-66, 78-62-07.

Адрес электронной почты: [post@archit.tambov.gov.ru](mailto:post@archit.tambov.gov.ru).

Официальный сайт: <http://archit.tmbreg.ru/>.

График (режим) работы с заявителями: понедельник и четверг: с 8.30 до 12.30; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни; в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Рассказово Тамбовской области, ее предоставление обеспечивается МКУ «Земельный комитет», многофункциональным центром.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. принятие постановления Администрации о постановке на учет гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка;

2.3.2. принятие постановления Администрации об отказе в постановке на учет гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка;

2.3.3. принятие постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

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

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предоставления предусмотрена правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ, часть 2 от

26.01.1996 № 14-ФЗ);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее — ЗК РФ);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 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»;

Закон Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-3 «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области»;

Закон Тамбовской области от 26.05.2011 № 11-3 «О социальной поддержке многодетных семей в Тамбовской области»;

Уставом города Рассказово Тамбовской области (утв. решением Рассказовского городского Совета народных депутатов Тамбовской области от 30 сентября 2009 г. № 991);

Решением Рассказовского городского Совета народных депутатов Тамбовской области от 21.12.2017 № 348 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа — город Рассказово Тамбовской области»;

Решением Рассказовского городского Совета народных депутатов Тамбовской области от 30.01.2013 № 494 «Об утверждении Генерального плана города Рассказово Тамбовской области»;

настоящим Административным регламентом.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1. заявление о постановке на учет граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельный участок (далее — заявление) (примерная форма приведена в приложении № 1 к административному регламенту), в котором указываются:

- наименование уполномоченного органа;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- основания предоставления земельного участка бесплатно в собственность.
- цель использования земельного участка;
- почтовый адрес и адрес электронной почты для связи с заявителем.

В заявлении ставится дата и подпись заявителя. Заявление подается в Администрацию муниципального образования по месту жительства заявителя.

2.6.2. документ(ты), подтверждающий(ие) право гражданина на получение бесплатно в собственность земельного участка:

- документы, подтверждающие наличие социальных гарантий и льгот участника Великой Отечественной войны;

- удостоверение ветерана боевых действий;
- удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- справку председателя садоводческого товарищества об использовании гражданином земельного участка, выписка из протокола общего собрания;
- свидетельство о праве на наследство;
- свидетельство участника государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом;

- удостоверение многодетной семьи;

- документ, подтверждающий, что медицинский работник имеет высшее медицинское образование или среднее медицинское образование, работающий в сельском населенном пункте и (или) переехавший на работу в сельский населенный пункт из другого населенного пункта, для жилищного строительства;

- документ, подтверждающий, что работник образовательных организаций, имеет высшее педагогическое образование или среднее педагогическое образование, работает в сельском населенном пункте и (или) переехал на работу в сельский населенный пункт из другого населенного пункта, для жилищного строительства;

2.6.3. документ подтверждающих неизменность сведений, предоставленных заявителем 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.

2.6.4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2.6.5. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1. кадастровый паспорт приобретаемого земельного участка либо кадастровая выписка о приобретаемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении).

2.7.2. выписка из Единого государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Администрация запрашивает указанные документы в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившие из органа местного самоуправления иного муниципального образования Тамбовской области на территории которого отсутствуют свободные земельные участки:

2.8.1. ходатайство Администрации о предоставлении земельного участка на территории иного муниципального образования Тамбовской области;

2.8.2. заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

2.8.3. письменное согласие заявителя с предоставлением земельного участка на территории иного муниципального образования Тамбовской области.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

2.9.1. 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;

2.9.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.9.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.9.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.10.1. заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента;

2.10.2. заявление подано в орган, не уполномоченный на рассмотрение данного заявления;

2.10.3. к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2. - 2.6.5. пункта 2.6. настоящего административного регламента;

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

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

2.12.2. гражданином ранее уже было реализовано право на бесплатное получение в собственность земельного участка;

2.12.3. предоставление гражданином недостоверных сведений, подтверждающих его право на получение бесплатно в собственность земельного участка.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

#### **Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги**



2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

2.16. 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 регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.17. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

2.18. Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.19. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

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

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

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

2.22. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.23. 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, на Едином и региональном порталах.

2.24. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

- 2.24.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2.24.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2.24.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 2.24.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2.24.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 2.24.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

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

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.28.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

## **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.29. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 2.29.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;
- 2.29.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2.29.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 2.29.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.30. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 2.30.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2.30.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2.30.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие  
особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре  
предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления  
муниципальной услуги в электронной форме**

2.31. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.32. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

2.32.1. посредством направления через региональный портал;

2.32.2. путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.33. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет регионального 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.

2.35. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через региональный портал обеспечивается возможность:

2.35.1. представления документов в электронном виде;

2.35.2. осуществления копирования форм заявления заявителя;

2.35.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.36. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление заявителя представляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

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

2.39. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.40. Документы, которые представляются Администрацией 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.

2.41. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.42. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр, работником многофункционального центра осуществляется информирование о предоставляемой услуге, консультирование, прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и выдача результата предоставления услуги.

2.43. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области не осуществляется.

2.44. Муниципальная услуга не предоставляется на основании запроса, указанного в статье 151 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос).

### **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 предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### **Перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. рассмотрение заявления и документов для постановки на учет (отказа в постановке на учет) заявителя;

3.1.4. направление заявителю предложения о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка, принятие решения о предоставлении заявителю бесплатно в собственность земельного участка либо снятие его с учета;

3.1.5. выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктами 3.42-3.45 настоящего административного регламента.

Варианты и порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

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

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр.

Заявление подается заявителем (представителем заявителя) в Администрацию посредством личного обращения, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет регионального портала или на официальную электронную почту Администрации в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.5. При наличии предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме документов заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

При отсутствии предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме документов заявление подлежит регистрации в книге учета заявлений о постановке на учет граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – книга учета заявлений).

Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через региональный портал.

3.6. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

Поступившее из многофункционального центра заявление подлежит регистрации в книге учета заявлений.

3.7. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.8. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы (при их наличии) передаются на рассмотрение главе города Рассказово, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственного исполнителя.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

3.11. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в книге учета заявлений о постановке на учет граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка, а также отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель не представил самостоятельно.

3.12. В зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель Администрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

- о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- о предоставлении кадастрового паспорта приобретаемого земельного участка либо кадастровой выписки о приобретаемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении).

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

3.14. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе 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.

3.15. Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.16. 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 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.17. Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

3.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

### **Рассмотрение заявления и документов для постановки (отказа в постановке) на учет заявителя**

3.20. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю Администрации зарегистрированного заявления и документов (включая документы (сведения) полученные по межведомственному запросу), для получения муниципальной услуги.

3.21. Ответственный исполнитель проводит проверку представленного заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. Для этого ответственный исполнитель устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в постановке на учет гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка, установленных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

3.20. В случае наличия оснований для отказа в постановке на учет гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка установленных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовит проект постановления об отказе в постановке на учет, в котором обязательно указываются причины отказа в постановке на учет.

3.21. В случае отсутствия оснований для отказа в постановки на учет гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка, установленных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель принимает решение о постановке заявителя на учет, присваивает заявителю учетный номер в книге учета заявлений и готовит проект постановления о постановке на учет, в котором обязательно в указывается присвоенный заявителю учетный номер.

3.22. Подготовленный проект постановления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), не позднее 1 рабочего дня следующего за днем проверки документов направляются ответственным исполнителем на подпись главе города Рассказово, который их рассматривает и подписывает в течение 1 рабочего дня. Регистрация подписанных документов осуществляется в порядке, предусмотренном в Администрации.

3.22. Ответственный исполнитель выдает (направляет) постановление о постановке на учет или постановления об отказе в постановке на учет заявителю способом, указанным в заявлении в течение 1 рабочего дня после подписания указанных документов.

3.23. Результатом предоставления муниципальной услуги является: подготовка и выдача (направление) заявителю постановление о постановке на учет или об отказе в постановке на учет.

3.24. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 19

календарных дней.

**Направление заявителю предложения о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка, принятие решения о предоставлении заявителю бесплатно в собственность земельного участка либо снятие его с учета**

3.25. Основанием для начала административной процедуры является постановка заявителя на учет в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка либо документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, поступившие из органа местного самоуправления иного муниципального образования Тамбовской области на территории, которых отсутствуют свободные земельные участки.

Орган местного самоуправления формирует и официально публикует перечень земельных участков для предоставления в собственность бесплатно. Указанный перечень содержит характеристики каждого земельного участка, включая его адрес или, при отсутствии такого адреса, описание местоположения, кадастровый номер, площадь и вид разрешенного использования.

При наличии на территории муниципального образования свободных земельных участков ответственный исполнитель готовит предложение о предоставлении заявителю бесплатно в собственность земельного участка (далее — Предложение) (форма Предложения приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту), которое подписывается главой города Рассказово. Предложение направляется заявителю заказным письмом или иным доступным способом.

Гражданам, имеющим трех и более детей, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности земельный участок предоставляется вне очереди.

3.26. Заявитель в течении 14 календарных дней со дня получения Предложения письменно уведомляет Администрацию о своем согласии с предложенным вариантом предоставления земельного участка либо об отказе от получения предложенного ему земельного участка (примерная форма согласия (отказа) с предложенным земельным участком приведена в приложении №6 к настоящему административному регламенту).

В случае, если заявителем в срок, указанный в абзаце 1 настоящего пункта, не подано письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка или поступил отказ от предложенного варианта земельного участка либо письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка поступило позже 30 календарных дней после дня направления заявителю Предложения заявитель считается отказавшимся от предложенного варианта предоставления земельного участка.

3.27. В случае отказа заявителя от предложенного варианта предоставления земельного участка, Предложение направляется другому гражданину в порядке очередности постановки на учет в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка. Заявитель, отказавшийся от Предложения, сохраняет право на получение бесплатно в собственность земельного участка.

3.28. При поступлении письменного согласия заявителя с предложенным вариантом предоставления земельного участка заявитель предоставляет документы, подтверждающие неизменность сведений, предоставленных им при подаче заявления о 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.

3.29. В случае поступления письменного согласия заявителя с предложенным вариантом предоставления земельного участка и подтверждении заявителем неизменности сведений, предоставленных им при подаче заявления о постановке на учет в качестве имеющего право на



получение бесплатно в собственность земельного участка, ответственный исполнитель Администрации осуществляет проверку документов на предмет наличия у заявителя права на получение бесплатно в собственность земельного участка.

3.30. При установлении в ходе проверки утраты права на предоставление бесплатно в собственность земельного участка в соответствии с действующим законодательством (за исключением случаев достижения совершеннолетия детьми или одним из детей граждан, имеющих трех и более детей) либо установления факта постановки на учет с использованием подложных документов и (или) недостоверных сведений, послуживших основанием для постановки на учет, а также в случае подачи заявителем заявления о снятии его с учета (примерная форма заявления приведена в приложении №1 к административному регламенту) ответственный исполнитель принимает решение о снятии заявителя с учета. При принятии решения о снятии заявителя с учета ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления о снятии заявителя с учета.

3.31. При подтверждении в ходе проверки права заявителя на бесплатное приобретение в собственность земельного участка, ответственный исполнитель принимает решение о предоставлении заявителю в собственность бесплатно земельного участка. При принятии решения о предоставлении заявителю в собственность бесплатно земельного участка ответственный исполнитель Администрации в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления о предоставлении земельного участка.

3.32. В случае отсутствия на территории муниципального образования свободных земельных участков для предоставления бесплатно в собственность ответственный исполнитель направляет заявителю предложение о предоставлении земельных участков на территории иного муниципального образования.

Заявитель в течении 14 календарных дней со дня поступления указанного предложения письменно извещает Администрацию о согласии либо не согласии с предоставлением земельного участка на территории иного муниципального образования Тамбовской области.

При получении письменного согласия заявителя с предоставлением земельного участка на территории иного муниципального образования ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня готовит ходатайство Администрации о предоставлении земельного участка на территории иного муниципального образования Тамбовской области (далее — ходатайство).

При не согласии заявителя с предоставлением земельного участка на территории иного муниципального образования, заявитель сохраняет право на получение бесплатно в собственность земельного участка.

3.33. В случае поступления из органа местного самоуправления иного муниципального образования Тамбовской области на территории которого отсутствуют свободные земельные участки ходатайства о предоставлении земельного участка, заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, а также письменного согласия заявителя с предоставлением земельного участка на территории иного муниципального образования Тамбовской области ответственный исполнитель осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 3.26. - 3.29. настоящего административного регламента.

3.34. Проекты постановлений либо ходатайство не позднее 1 рабочего дня следующего за днем их подготовки направляются главе города Рассказово для рассмотрения. После рассмотрения глава города Рассказово подписывает указанные документы в течение 1 рабочего дня.

Подписанное постановление о снятии заявителя с учета, постановление о предоставлении земельного участка, ходатайство регистрируются в порядке, установленном в Администрации.

После подписания постановления о предоставлении земельного участка заявитель снимается с учета.

3.35. Ходатайство с заявлением и документами, указанными в подпунктах 2.6.2. - 2.6.5. пункта 2.6. настоящего административного регламента, письменное согласие заявителя с предоставлением земельного участка на территории иного муниципального образования Тамбовской области в течении 1 рабочего дня после подписания ходатайства направляются в орган местного самоуправления иного муниципального образования на территории Тамбовской области, в котором имеются свободные земельные участки и отсутствуют претенденты на них из числа граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для принятия решения о предоставлении земельного участка.

3.36. Результатом административной процедуры является:

- подготовка постановления о предоставлении земельного участка или постановления о снятии заявителя с учета;
- направление ходатайства и заявления гражданина с приложением полного пакета документов в орган местного самоуправления иного муниципального образования на территории Тамбовской области.

3.37. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 19 календарных дней.

### **Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

3.38. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление о постановке заявителя на учет, постановление о предоставлении земельного участка, постановление о снятии заявителя с учета.

3.39. Ответственный исполнитель выдает (направляет) заявителю способом, указанном в заявлении, соответствующие документы, указанные в пункте 3.40. настоящего административного регламента.

3.40. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю следующего комплекта документов:

- постановления о постановке заявителя на учет и постановления о предоставлении земельного участка;
- постановление о снятии заявителя с учета.

3.41. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.42. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию, (многофункциональный центр с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.43. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

3.44. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дня со дня поступления запроса.

3.45. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок не превышающий трех рабочих дня со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю

уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **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 уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, 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 Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы города Рассказово, не реже одного раза в год.

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

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 Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через региональный портал.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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 или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) 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;

5.2.10. 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 подпунктами «а-г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования (главы Администрации) рассматриваются непосредственно главой муниципального образования (главой Администрации). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

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

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

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц

Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.7.2. 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;

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

5.7.4. 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.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

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

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, 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.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.12.1. 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;

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, 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.

5.13.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего административного регламента, даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление земельных участков в собственность бесплатно отдельным**  
**категориям граждан, установленным законами Тамбовской области»**

В администрацию города Рассказово  
Тамбовской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(сведения о заявителе физическом лице, ФИО, паспортные данные, адрес места жительства, телефон, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(сведения о представителе заявителя, ФИО, паспортные данные, адрес места жительства, телефон, адрес электронной почты, реквизиты документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о постановке на учет гражданина в качестве имеющего право на получение в собственность бесплатно земельного участка (о снятии гражданина с учета)**

Прошу поставить меня на учет (снять с учета, учетный номер \_\_\_\_\_),  
(нужное подчеркнуть)

в качестве имеющего право на получение в собственность бесплатно земельного участка  
примерной площадью \_\_\_\_\_ .

На основании \_\_\_\_\_  
(указываются основания предоставления земельного участка бесплатно в собственность)

Для \_\_\_\_\_  
(для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - гражданам, имеющим трех и более детей)

Настоящим заявлением подтверждаю, что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и предоставляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Подтверждаю, что ранее земельный участок бесплатно в собственность для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества на территории Тамбовской области, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - гражданам, имеющим трех и более детей) мне не предоставлялся.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить:  
(нужное отметить в квадрате)

	в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию
--	---

	в виде бумажного документа при личном обращении в многофункциональный центр
	в виде бумажного документа посредством почтового отправления
	в виде электронного документа, направленного на адрес электронной почты
	в виде электронного документа, направленного в личный кабинет на Региональном портале

Приложение:

- 1.
- 2.

Дата подачи: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_

**Приложение 2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление земельных участков в собственность бесплатно отдельным**  
**категориям граждан, установленным законами Тамбовской области»**

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

**Уведомление об отказе в приеме документов**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для получения муниципальной услуги в

\_\_\_\_\_

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_

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

Уполномоченное должностное лицо  
органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.





Мною, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. представителя заявителя \_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_,

тел: \_\_\_\_\_

следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов

к выдаче: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:

Заявитель

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял:

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, адрес места проживания)

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка

В соответствии со статьей 7.1 Закона Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-3 «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области» Администрация города Рассказово направляет Вам вариант земельного участка свободного от объектов недвижимости,

для предоставления бесплатно и однократно в собственность для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества (по выбору гражданина), а также для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - гражданам, имеющим трех и более детей.

В течение 14 календарных дней со дня получения данного предложения Вам необходимо письменно уведомить Администрацию города Рассказово о своем согласии с предложенным вариантом предоставления земельного участка либо об отказе от предложенного варианта предоставления земельного участка.

Уведомляем, что в случае если Вами в указанный срок не будет подано письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка или поступит отказ от предложенного варианта земельного участка либо письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка поступит позже (указать дату позже 30-го календарного дня после дня направления заявителю предложения) Вы будете считаться отказавшимся от предложенного варианта предоставления земельного участка. В случае отказа от предложенного варианта предоставления земельного участка, данное предложение будет направлено другому гражданину в порядке очередности постановки на учет в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка. В случае Вашего отказа от предложенного варианта земельного участка Вы сохраняете право на получение бесплатно в собственность земельного участка.

Приложение: вариант земельного участка.

Глава города Рассказово

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Исполнитель:

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

В администрацию города Рассказово Тамбовской  
области

\_\_\_\_\_  
(сведения о заявителе физическом лице, ФИО, паспортные данные, адрес места  
жительства, телефон, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
(сведения о представителе заявителя, ФИО, паспортные данные, адрес места  
жительства, телефон, адрес электронной почты, реквизиты документа,  
подтверждающий полномочия представителя заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о согласии (об отказе) с предложенным вариантом предоставления в собственность  
бесплатно земельного участка**

Настоящим уведомлением сообщаю о согласии с предложенным вариантом предоставления земельного участка (об отказе с предложенным вариантом Земельного участка) (нужное подчеркнуть).

(В случае согласия с предложенным вариантом предоставления земельного участка отметить нужное в квадрате)

	Подтверждаю неизменность сведений, представленных при подаче заявления о постановке на учет в качестве имеющего право на получение в собственность земельного участка
	Сообщаю, что в ранее направленных документа (сведениях) произошли изменения. Документы, подтверждающие изменения, <u>прилагаю</u> .

Приложение:

- 1.
- 2.

Дата подачи: " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_