

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 02.10.2019 № 553

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

"Предоставление земельных участков в собственность бесплатно отдельным категориям граждан, установленным Законом Тамбовской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в собственность бесплатно отдельным категориям граждан, установленным Законом Тамбовской области» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, направленной на приобретение прав отдельным категориям граждан, установленным Законом Тамбовской области, в собственность бесплатно на территории Сампурского района Тамбовской области, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги.

1.2. Применяемые термины и определения:

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

орган предоставления муниципальной услуги - администрация Сампурского района Тамбовской области (далее - администрация района);

уполномоченный орган - орган администрации района, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (отдел по управлению имуществом и землеустройству администрации Сампурского района Тамбовской области);

уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги (Сампурского районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

заявитель - физическое лицо либо его уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

специалист - работник уполномоченной организации или уполномоченного органа, непосредственно осуществляющий прием и выдачу документов в уполномоченной организации или уполномоченном органе;

исполнитель - специалист уполномоченного органа, обеспечивающий

предоставление муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными организациями и заявителями;

Портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей).

В соответствии с законом Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области» получателями земельных участков в собственность бесплатно для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества (по выбору гражданина) однократно 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 – собственникам 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, которые 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, переселившиеся в Тамбовскую область в рамках региональной программы Тамбовской области по оказанию содействия добровольному переселению соотечественников, проживающих за рубежом;

граждане, имеющих трех и более детей;

медицинским работникам, имеющим высшее медицинское образование или среднее медицинское образование, работающим в сельском населенном пункте и (или) переехавшим на работу в сельский населенный пункт из другого населенного пункта, для жилищного строительства;

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

гражданам, по истечении пяти лет со дня предоставления земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 2 статьи 7-3 настоящего Закона при условии, что эти граждане использовали такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

иным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами Тамбовской области.

В случае, если гражданин относится к нескольким категориям граждан, указанным в статье 7 Закона Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области», 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.

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

1.4.1. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393430, Тамбовская область, Сампурский район, пос. Сатинка, ул. Олимпийская, д. 2 .

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393430, Тамбовская область, Сампурский район, пос. Сатинка, ул. Олимпийская, д. 2.

Телефон: 8 (47556) 22-2-32; 22-3-73.

Официальный сайт Администрации: <http://www.r56.tmbreg.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: post@r56.tambov.gov.ru.

график (режим) работы уполномоченного органа:

понедельник	<u>с 08:30 до 17:30</u>
вторник	<u>с 08:30 до 17:30</u>
среда	<u>с 08:30 до 17:30</u>
четверг	<u>с 08:30 до 17:30</u>
пятница	<u>с 08:30 до 17:30</u>
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	<u>12.30-13.30</u>

- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <https://www.r56.tmbreg.ru> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

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

- филиал 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), расположенный 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: 08.00 - 16.00, обеденный перерыв: 12.00 - 12.48;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Тамбовской области (далее - МРИ УФНС № 4 по Тамбовской области), расположенная по адресу: 392020, г. Тамбов, ул. З.Космодемьянской, дом 12, телефон для справок: 8 (4752) 536345, адрес электронной почты: i68200100@r68.nalog.ru, официальный сайт: <http://www.r68.nalog.ru>;

график (режим) работы с заявителями: понедельник-пятница: 8.30-17.30, обеденный перерыв: 12.00-13.00;

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

- Многофункциональный центр:

393430, Тамбовская область, Сампурский район, пос. Сатинка, ул. Олимпийская, д. 2;
телефон для справок: 8(47556)22-4-36;

график работы:

понедельник с 08:30 до 16:30

вторник с 08:30 до 16:30

среда с 08:30 до 16:30

четверг с 08:30 до 16:30

пятница с 08:30 до 16:30

суббота выходной день

воскресенье выходной день

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

адрес электронной почты: sampur@mfc56.tambov.gov.ru

1.4.3. По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом уполномоченной организации, специалистом и исполнителями уполномоченного органа предоставляются консультации.

1.4.4. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.4.5. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4.11. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой "Важно".

1.4.12. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

1.4.13. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются:

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;

- на официальном интернет-портале администрации района <http://www.r56.tmbreg.ru>. адаптированном для слабовидящих лиц;

- на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района, ее предоставление обеспечивается уполномоченным органом.

При наличии у заявителя электронной подписи предоставление документов может осуществляться через Интернет.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления администрации Сампурского района Тамбовской области об отказе в постановке на учет гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка и направление его заявителю;

- принятие постановления администрации Сампурского района Тамбовской области о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и направление его заявителю;

- направление ходатайства и заявления гражданина 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 (в случае отсутствия свободных земельных участков по месту жительства заявителя);

- принятие постановления администрации Сампурского района Тамбовской области о снятии с учета гражданина, в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка и направление его заявителю.

2.4. 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 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 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 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 "О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

- Закон Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-З "О регулировании земельных отношений в Тамбовской области";
- Устав Сампурского района Тамбовской области;
- иные нормативные правовые акты.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении осуществляется в срок не более чем тридцать календарных дней со дня подачи заявления.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления на Сампурского района Тамбовской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно отдельным категориям граждан, устанавливаемых Законом Тамбовской области», предоставляемых заявителем самостоятельно:

2.6.1. заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту содержащее:

- 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 заявителя (заявителей) и (или), представляемых лиц 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 Сампурского района Тамбовской области в целях предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность представителя заявителя;

2.6.2 документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

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

Все предоставляемые копии документов должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством либо предоставляются с подлинниками документов, которые после сверки с копиями документов возвращаются представителю заявителя.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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](#) настоящего Федерального закона;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также работники указанного органа обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

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

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

Документы, указанные в настоящем пункте, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.9 Перечень документов, которые находятся в распоряжении администрации Сампурского района Тамбовской области:

2.9.1. Постановление администрации Сампурского района Тамбовской области о постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, не находящееся в архивном фонде.

Документы, указанные в настоящем пункте, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.10. 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):

2.10.1. 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;

2.10.2. 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 п. 2.10.1. и п. 2.10.2., орган местного самоуправления 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.

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

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

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

- документы исполнены карандашом;

- представленные документы не поддаются прочтению.

- заявление не соответствует положениям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента,

- заявление подано в иной уполномоченный орган;

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктами 2.6.2. - 2.6.4. настоящего Административного регламента.

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

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

2) гражданином ранее уже было реализовано право на бесплатное получение в собственность земельного участка;

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченной организации или уполномоченном органе. Приемные дни: ежедневно, в режиме работы органа предоставления услуги.

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

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Здание уполномоченной организации размещено с соблюдением условий пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месту расположения уполномоченной организации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Сектор ожидания оборудован стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Сектор информирования граждан, предназначенный для ознакомления с информационными материалами, оборудован информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). В уполномоченной организации также оборудуется туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.15.2. В органе предоставления муниципальной услуги прием заявителей осуществляется уполномоченным органом. Здания органа предоставления муниципальной услуги и уполномоченного органа размещены с соблюдением условий пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. На

территории, прилегающей к ним, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием инвалидов с ограниченным передвижением (маломобильных) осуществляется в помещении, где для комфортного пребывания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак - проводников) оборудованы: зал обслуживания, туалет, предназначенный для инвалидов. Перед зданием управления по работе с обращениями граждан имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалистов, ответственных за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в здание уполномоченного органа, уполномоченной организации и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

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;

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

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления

услуги, в том числе с помощью специалиста, ответственного за работу с инвалидами;

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

2.15.4. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы стульями и столами (стойками) для письма.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги

являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.16.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа и уполномоченной организации;
- удобное территориальное расположение уполномоченной организации и уполномоченного органа.

2.16.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалиста уполномоченной организации, специалиста уполномоченного органа, уполномоченных специалистов и исполнителей, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.16.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований действий (или бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги в устной, письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) в электронной форме (при наличии электронной подписи);
- получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур муниципальной услуги посредством электронной почты;
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» и официальный интернет-портал администрации района [http:// www.r56.tmbreg.ru.](http://www.r56.tmbreg.ru.);
- консультирования заявителя.

2.18. Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

3.2. Лицами, осуществляющими выполнение административных действий, являются, специалист уполномоченной организации, специалист уполномоченного органа, руководитель уполномоченного органа и исполнитель уполномоченного органа, наделенные полномочиями на оказание муниципальной услуги.

Специалист уполномоченной организации, специалист уполномоченного органа, осуществляющие консультирование и прием документов в целях предоставления муниципальной услуги, несут ответственность:

- за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации;
- за прием документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

Исполнитель уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность:

- за сохранность документов;
- за соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность:

- за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Сроки выполнения административных процедур исчисляются в календарных днях.

Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления с пакетом документов, их проверка, комплектование и направление в уполномоченный орган;

- принятие постановления администрации Сампурского района Тамбовской области о постановке, или об отказе в постановке на учет гражданина, или о снятии с учета в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка и направление его заявителю.

- предложение заявителю земельного участка;

- прием и регистрация письменного ответа заявителя на предложение земельного участка;

- формирование и направление межведомственного запроса;

- принятие постановления администрации Сампурского района Тамбовской области о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка или принятие постановления администрации города о снятии с учета гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка и направление его заявителю.

- направление ходатайства органа предоставления услуги и заявления гражданина с приложением полного пакета документов, предоставленного гражданином, в орган местного самоуправления иного муниципального образования, 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 - в случае отсутствия на территории органа предоставления услуги свободных земельных участков.

3.3. Прием заявления с пакетом документов, их проверка, комплектование и направление в уполномоченный орган.

3.3.1. В день обращения заявителя или его уполномоченного представителя в уполномоченную организацию специалист уполномоченной организации принимает у заявителя или его уполномоченного представителя заявление с пакетом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченной организации, специалист уполномоченного органа, проверяет представленные документы, на соответствие требованиям установленным пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

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

При наличии оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченной организации уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается письменный отказ по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Срок оформления, подписания и

выдачи письменного отказа - 10 мин.

При отсутствии причин для отказа в приеме документов специалист уполномоченной организации, специалист уполномоченного органа, осуществляет следующие действия:

- изготавливает копии документов, предоставленных заявителем в подлиннике, заверяет их, и оригиналы возвращает заявителю;

- осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг с указанием следующих сведений: порядковый номер записи; дата приема заявления и документов; данные о заявителе; тема обращения.

- выдает заявителю либо его уполномоченному представителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут, включая документы, поступившие в электронном виде.

3.3.2. Специалист уполномоченной организации, специалист уполномоченного органа, осуществляет комплектование документов и их передачу в уполномоченный орган. Руководитель уполномоченного органа назначает исполнителя для рассмотрения документов о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.3.3. Исполнитель регистрирует заявления в книге учета заявлений о постановке на учет граждан в качестве имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка по форме согласно приложению № 4.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Максимальный срок выполнения процедуры - 2 дня.

3.4. Принятие постановления администрации Сампурского района Тамбовской области о постановке, или об отказе в постановке на учет гражданина, или о снятии с учета в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка, и направление его заявителю.

3.4.1. При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента исполнитель готовит проект постановления администрации Сампурского района Тамбовской области и письменное уведомление об отказе в постановке на учет гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка согласно приложению № 5.

3.4.2. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента исполнитель присваивает заявителю учетный номер в книге учета заявлений, и готовит проект постановления администрации Сампурского района Тамбовской области и письменное уведомление о постановке на учет гражданина, имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка согласно приложению № 6. Очередь формируется по дате поступления заявлений.

3.4.3. В случае если заявителем подано заявление о снятии его с учета в качестве имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно, исполнитель готовит проект постановления и письменное уведомление о снятии его учета согласно приложения № 7.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

3.4.4. Подготовленный проект постановления и письменного уведомления исполнитель передает для рассмотрения руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

3.4.5. Руководитель уполномоченного органа рассматривает проект постановления администрации Сампурского района Тамбовской области и скомплектованный пакет документов, согласовывает проект либо делает письменные замечания по нему и вместе со скомплектованным пакетом документов возвращает его исполнителю.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

3.4.6. При наличии по проекту замечаний руководителя уполномоченного органа исполнитель учитывает данные замечания по проекту и передает его на визирование руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

3.4.7. После визирования руководителем уполномоченного органа проект постановления администрации Сампурского района Тамбовской области передается:

- для проведения лингвистической экспертизы - в отдел организационной, юридической и кадровой работы администрации Сампурского района Тамбовской области.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

- для проведения правовой экспертизы - в организационно-правовой отдел администрации Сампурского района Тамбовской области .

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня;

- для согласования - заместителю главы администрации Сампурского района Тамбовской области по компетенции.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня;

- для подписания проекта постановления - главе администрации Сампурского района Тамбовской области.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

3.4.8. После подписания главой администрации Сампурского района Тамбовской области постановления администрации Сампурского района Тамбовской области и письменного уведомления о постановке на учет, либо об отказе в постановке на учет, либо о снятии с учета, документы регистрируются, заверяются печатью в установленном порядке и передаются в порядке делопроизводства исполнителю.

Исполнитель формирует учетное дело по каждому заявителю, стоящему на учете.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

3.4.9. Выдача заявителю постановления администрации Сампурского района Тамбовской области и письменного уведомления о постановке на учет, или снятии с учета, или об отказе в постановке на учет граждан в качестве имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка:

- для заявителей, изъявивших желание лично получить постановление администрации Сампурского района Тамбовской области и письменного уведомления о постановке на учет, или о снятии с учета, или об отказе в постановке на учет граждан в качестве имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка, копия постановления администрации Сампурского района Тамбовской области и 1 экз. письменного уведомления направляются в порядке делопроизводства в МКУ «МФЦ». Выдача документов производится специалистом уполномоченной организации в помещении МКУ «МФЦ» заявителю или уполномоченному представителю заявителя, под роспись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, или в расписке в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

- для заявителей, желающих получить по почте постановление администрации Сампурского района Тамбовской области и письменное уведомление о постановке на учет, или о снятии с учета, или об отказе в постановке на учет граждан в качестве имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка, копия постановления администрации Сампурского района Тамбовской области и 1 экз. письменного уведомления направляются по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия - 10 дней.

Максимальный срок выполнения процедуры- 28 дней.

3.5. Предложение о предоставлении гражданину бесплатно в собственность земельного участка.

3.5.1. После формирования и опубликования перечня земельных участков в целях предоставления гражданам бесплатно в собственность, исполнитель готовит письменное предложение о приобретении земельного участка из данного перечня на выбор согласно приложению № 8, регистрирует его в порядке делопроизводства в общем отделе, и направляет его заказным письмом или иным доступным способом гражданину, в порядке очередности, исходя из времени подачи гражданином заявления.

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.

Максимальный срок выполнения процедуры- 7 дней.

3.6. Прием и регистрация письменного ответа заявителя на предложение земельного участка.

3.6.1. Заявитель письменно уведомляет уполномоченный орган о своем согласии с предложенным вариантом предоставления земельного участка либо об

отказе от получения предложенного ему земельного участка в течение 14 календарных дней со дня получения предложения, но не позднее 30 календарных дней после дня направления гражданину предложения, указанного в п. 3.5.1 настоящего Административного регламента. В случае, если гражданином в установленный срок не подано письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка либо поступил отказ от предложенного варианта предоставления земельного участка, гражданин считается отказавшимся от предложенного варианта предоставления земельного участка.

Письменное согласие на получение конкретного земельного участка по форме согласно приложению № 9 или письменный отказ от предложенных земельных участков в произвольной форме подается гражданином нарочно в уполномоченную организацию или направляется по почте в орган предоставления услуги.

3.6.2. В день обращения заявителя или его уполномоченного представителя в уполномоченную организацию специалист уполномоченной организации принимает у заявителя или его уполномоченного представителя письменный ответ.

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.

Специалист уполномоченной организации осуществляет следующие действия:

- изготавливает копии документов, предоставленных заявителем в подлиннике, заверяет их, и оригиналы возвращает заявителю;
- осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг с указанием следующих сведений: порядковый номер записи; дата приема заявления и документов; данные о заявителе; тема обращения.
- выдает заявителю либо его уполномоченному представителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут, включая документы, поступившие в электронном виде.

3.6.3. Специалист уполномоченной организации осуществляет комплектование документов и их передачу в уполномоченный орган. В уполномоченном органе документы регистрируются в порядке делопроизводства.

В случае, если гражданином в установленный срок не подано письменное согласие с предложенным вариантом 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.

участка, сохраняет право на получение бесплатно в собственность земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

Максимальный срок выполнения процедуры- 2 дня.

3.7. Формирование и направление межведомственного запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. При не предоставлении заявителем документов, перечень которых указан в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, исполнитель в течение одного дня со дня регистрации документов в уполномоченном органе готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в адрес которой направляется межведомственный запрос;

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

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

правах на приобретаемый земельный участок и объект недвижимости, расположенный на данном земельном участке;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Требования подпунктов 1 - 9 пункта 3.7.2 настоящего Административного регламента не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.7.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организации, предоставляющие документ и информацию.

Максимальный срок выполнения процедуры - 13 дней.

3.7.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210, в орган, указанный в абзаце первом части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной или муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Принятие постановления администрации Сампурского района Тамбовской области о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка или принятие постановления администрации города о снятии с учета гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка и направление его заявителю.

3.8.1. Письменное сообщение гражданина о его согласии с предложенным вариантом предоставления земельного участка и подтверждение его права на бесплатное приобретение в собственность земельного участка является основанием, для принятия уполномоченным органом решения о предоставлении такому гражданину в собственность бесплатно земельного участка. При этом исполнитель осуществляет проверку на предмет наличия у гражданина права на получение бесплатно в собственность земельного участка.

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, исполнитель готовит проект постановления о снятии с учета гражданина, в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

В случае подтверждения права гражданина на бесплатное приобретение в собственность земельного участка исполнитель готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.8.2. Подготовленный проект постановления исполнитель передает для рассмотрения руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.8.3. Руководитель уполномоченного органа рассматривает проект постановления администрации Сампурского района Тамбовской области и скомплектованный пакет документов, согласовывает проект либо делает письменные замечания по нему и вместе со скомплектованным пакетом документов возвращает его исполнителю.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.8.4. При наличии по проекту замечаний руководителя уполномоченного органа исполнитель учитывает данные замечания по проекту и передает его на визирование руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.8.5. После визирования руководителем уполномоченного органа проект постановления администрации Сампурского района Тамбовской области передается в орган предоставления муниципальной услуги:

- для проведения лингвистической экспертизы - в отдел организационной, юридической и кадровой работы администрации Сампурского района Тамбовской области.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

- для проведения правовой экспертизы - в отдел организационной, юридической и кадровой работы администрации Сампурского района Тамбовской области.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня;

- для согласования - заместителю главы администрации Сампурского района Тамбовской области по компетенции.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня;

- для подписания проекта постановления - главе Сампурского района Тамбовской области.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

3.8.6. После подписания главой Сампурского района Тамбовской области постановления администрации Сампурского района Тамбовской области, оно регистрируется, заверяется печатью в установленном порядке и передается в порядке делопроизводства исполнителю.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

3.8.7. Выдача заявителю постановления администрации Сампурского района Тамбовской области:

- для заявителей, изъявивших желание лично получить постановление администрации Сампурского района Тамбовской области копия постановления администрации Сампурского района Тамбовской области направляется в порядке делопроизводства в МКУ «МФЦ». Выдача документов производится специалистом уполномоченной организации в помещении МКУ «МФЦ» уполномоченному представителю заявителя, под роспись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, или в расписке в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

- для заявителей, желающих получить постановление администрации Сампурского района Тамбовской области по почте, копия постановления администрации Петровского района Тамбовской области направляется по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Максимальный срок выполнения процедуры- 15 дней.

3.9. Направление ходатайства органа предоставления услуги и документов заявителя в орган местного самоуправления иного муниципального образования

3.9.1. В случае отсутствия на территории Сампурского района Тамбовской области свободных земельных участков исполнитель готовит письменное уведомление всем гражданам, которые стоят на учете в качестве имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно, но еще не получили его, об отсутствии на территории органа предоставления услуги свободных земельных участков и о возможности их приобретения в других муниципальных образованиях Тамбовской области.

Максимальный срок выполнения действия- 7 дней.

3.9.2. Исполнитель делает письменный запрос во все муниципальные образования Тамбовской области о наличии свободных земельных участков и об отсутствии претендентов на них из числа граждан, имеющих право на получение земельного участка в собственность бесплатно.

Максимальный срок выполнения действия- 7 дней.

3.9.3. При получении положительного ответа от других муниципальных образований, исполнитель готовит письменное предложение о приобретении земельного участка в других муниципальных образованиях, регистрирует его в порядке делопроизводства в общем отделе и направляет его заказным письмом или иным доступным способом гражданину, в порядке очередности, исходя из времени подачи гражданином заявления.

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

Максимальный срок выполнения действия - 7 дней.

3.9.4. Заявитель письменно уведомляет уполномоченный орган о своем согласии либо отказе с предложенным вариантом предоставления земельного участка в ином муниципальном образовании в течение 14 календарных дней со дня получения предложения, но не позднее 30 календарных дней после дня направления гражданину предложения, указанного в п. 3.9.3 настоящего Административного регламента. В случае, если гражданином в установленный срок не подано письменное согласие либо отказ, гражданин считается отказавшимся от предложенного варианта предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия 30 дней

3.9.5. При получении письменного согласия заявителя о приобретении земельного участка в собственность бесплатно в ином муниципальном образовании, исполнитель осуществляет следующие действия:

- готовит ходатайство о приобретении земельного участка в иное муниципальное образование;
- направляет ходатайство, письменное согласие заявителя, заявление заявителя с приложенными документами в иное муниципальное образование;

Максимальный срок выполнения действия - 7 дней.

3.9.6. Исполнитель готовит проект постановления о снятии гражданина с учета в качестве имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно. Подготовленный проект постановления о снятии гражданина с учета исполнитель передает для рассмотрения руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

3.9.7. Руководитель уполномоченного органа рассматривает проект постановления администрации Сампурского района Тамбовской области о снятии с учета и скомплектованный пакет документов, согласовывает проект либо делает письменные замечания по нему и вместе со скомплектованным пакетом документов возвращает его исполнителю.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

3.9.8. При наличии по проекту замечаний руководителя уполномоченного органа исполнитель учитывает данные замечания по проекту и передает его на визирование руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

3.9.9. После визирования руководителем уполномоченного органа проект постановления администрации Сампурского района Тамбовской области передается в орган предоставления муниципальной услуги:

- для проведения лингвистической экспертизы - в организационно-правовой отдел администрации Сампурского района Тамбовской области.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

- для проведения правовой экспертизы - в организационно-правовой отдел администрации Сампурского района Тамбовской области.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня;

- для согласования - заместителю главы администрации Сампурского района Тамбовской области по компетенции.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня;

- для подписания проекта постановления - главе Сампурского района Тамбовской области.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

3.9.10. После подписания главой Сампурского района Тамбовской области постановления администрации Сампурского района Тамбовской области о снятии с учета, оно регистрируется, заверяется печатью в установленном порядке и передается в порядке делопроизводства исполнителю.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

3.9.11. Исполнитель направляет копию постановления администрации Сампурского района Тамбовской области по адресу, указанному в заявлении заказным письмом или иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, Портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по представленной на Портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- представленные документы сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью.

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист уполномоченного органа, уполномоченный специалист осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

3.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ».

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» консультирование и прием документов осуществляется специалистом уполномоченной организации.

Порядок выполнения административных действий специалистом уполномоченного организации определен пунктами 3.3., 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9 настоящего Административного регламента.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления

муниципальной услуги руководителем уполномоченного органа формируется комиссия, состав, порядок и срок работы которой утверждаются приказом руководителя уполномоченного органа. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается руководителем уполномоченного органа.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа руководителя уполномоченного органа не реже одного раза в год. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации Сампурского района Тамбовской области по компетенции, главой Сампурского района Тамбовской области.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также может быть осуществлен со стороны граждан, подавших заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

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

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

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

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

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением направления межведомственных запросов органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональными центрами о предоставлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных или муниципальных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в

полном объеме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (для государственных услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов), нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (для государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации, в том числе переданных им для осуществления полномочий Российской Федерации), муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг, а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) на многофункциональные центры может быть возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной или муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги.

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.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. 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».

**к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков в собственность
бесплатно отдельным категориям граждан,
установленным Законом Тамбовской области»**

Главе Сампурского района
Тамбовской области

_____ (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.

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 Петровского района Тамбовской области 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 почтовым отправлением, электронной почтой или передать лично в руки. (нужное подчеркнуть)

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

**к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков в собственность
бесплатно отдельным категориям граждан,
установленным 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,
установленным 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.)

**предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков в собственность
бесплатно отдельным категориям граждан,
установленным Законом Тамбовской области»**

РАСПИСКА

**в получении документов на предоставление муниципальной услуги
Предоставление земельных участков в собственность бесплатно отдельным категориям
граждан, установленным 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:

N	Наименование документа	Наименование организации	Исх. N запроса	Дата запроса	Входящий N ответа	Дата ответа

(должность сотрудника, принявшего
документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи расписки)

Дата окончания срока подготовки постановления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка - в течение месяца с даты регистрации заявления о постановке на учет в уполномоченной организации

Дата окончания срока подготовки постановления о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка или о снятии с учета в качестве имеющего право на получение в собственность бесплатно земельного участка - в течение месяца с даты регистрации письменного согласия с предложенными вариантами в уполномоченной организации или в органе предоставления услуги.

После окончания вышеуказанных сроков Вы можете обратиться для получения документов:

Постановление Администрации Сампурского района Тамбовской области

N _____ от _____ _____ получил
(подпись) Ф.И.О.

Постановление Администрации Сампурского района Тамбовской области
N _____ от _____ _____ получил
(подпись) Ф.И.О.

**"Предоставление земельных участков в собственность
бесплатно отдельным категориям граждан,
установленным 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 приеме документов 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 Сампурского района Тамбовской области

(подпись)

Исполнитель

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков в собственность

**бесплатно отдельным категориям граждан,
установленным 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 Сампурского района Тамбовской области

_____ (подпись)

Исполнитель

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков в собственность
бесплатно отдельным категориям граждан,

установленным 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 Сампурского района Тамбовской области

(подпись)

Исполнитель

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков в собственность
бесплатно отдельным категориям граждан,

установленным Законом Тамбовской области»

(ФИО заявителя, адрес места проживания)

ПРЕДЛОЖЕНИЕ**о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка**

В соответствии с _____
(ссылка на нормы законодательства)

администрация Сампурского района Тамбовской области 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 Сампурского района Тамбовской области.

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 Сампурского района Тамбовской области 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 считается 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 администрации Сампурского района Тамбовской области

(подпись)

Исполнитель

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков в собственность
бесплатно отдельным категориям граждан,
установленным Законом Тамбовской области»

Главе Сампурского района
Тамбовской области

_____ (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. N 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 Сампурского района Тамбовской области в целях предоставления муниципальной услуги.

Итоговый документ прошу направить почтовым отправлением, электронной почтой или передать лично в руки. (нужное подчеркнуть)

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

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
**"Предоставление земельных участков в собственность
бесплатно отдельным категориям граждан,
установленным Законом Тамбовской области»**

Блок-схема последовательности административных процедур



	регламента)
--	-------------