

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2021

г.Мичуринск

№ 589

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 29.10.2019 № 1253 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мичуринского района» (в редакции от 12.03.2021 № 245) администрация района постановляет:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 24.05.2019 № 615 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно отдельным категориям граждан, установленным законом Тамбовской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «РИА «ТОП68», расположенном в сети Интернет на доменном имени [www.top68.ru](http://www.top68.ru).

Главарайона

Г.Н.Шеманаева

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации района  
от №

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» на территории Мичуринского района (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются (далее - заявители) следующие категории граждан, проживающие на территории Тамбовской области, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги:

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

1.2.2. ветераны боевых действий;

1.2.3. граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

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

1.2.5. граждане - собственники жилых домов (квартир), приобретшие их в результате приватизации;

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

1.2.7. граждане - собственники жилых домов (квартир), приобретшие 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";

1.2.8. 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;

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

1.2.10. граждане, имеющие трех и более детей;

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

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

1.2.13. граждане, по истечении пяти лет со дня предоставления земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 2 статьи 7.3 Закона Тамбовской области от 05.12.2007 N 316-З "О регулировании земельных отношений в Тамбовской области" при условии, что эти граждане использовали такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

1.2.14. иные категории граждан в случаях, предусмотренных законами Тамбовской области.

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель.

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

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.3.1. непосредственно в здании администрации Мичуринского района (далее- Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.michrn.ru/> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее - региональный портал).

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

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

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

1.4. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393760, Тамбовская обл., г. Мичуринск, ул. Филиппова, д. 45-а.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393760, Тамбовская обл., г. Мичуринск, ул. Филиппова, д. 45-а, отдел по управлению имуществом, землеустройству, налогам и сборам администрации Мичуринского района.

Телефон: 8 (47545) 5-68-12.

Официальный сайт Администрации: <http://www.michrn.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: [post@r45.tambov.gov.ru](mailto:post@r45.tambov.gov.ru).

1.5. График работы Администрации:

ежедневно с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 часов;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.6. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией:

вторник, четверг с 8.00 до 12.00 часов.

1.7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

адрес местонахождения: 392000, г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д.1А;

телефон для справок: (8 4752) 728002;

информация о графике работы:

понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 11.30 до 13.30 (по скользящему графику);

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;  
официальный сайт организации: <http://to68.rosreestr.ru/>;  
адрес электронной почты: [frs-tambov@tmb.ru](mailto:frs-tambov@tmb.ru);

1.7.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

адрес места нахождения: 392036, г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 55;

телефон для справок: 7 (4752) 47-14-74;

график работы:

понедельник - четверг с 09.00 до 18.00;

пятница с 09.00 до 16.45;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт организации: [https://www.nalog.ru/rn68/apply\\_fts/#t8](https://www.nalog.ru/rn68/apply_fts/#t8);

1.7.3. Управление лесами Тамбовской области:

392036, Россия, г. Тамбов, Кронштадтская пл., дом 7а;

телефон для справок: 8 (4752) 72-20-90; 8 (4752) 72-15-67 (факс);

информация о графике работы:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30;

суббота, воскресенье — выходной день;

официальный сайт: <http://les.tmbreg.ru/>;

адрес электронной почты: [post@les.tambov.gov.ru](mailto:post@les.tambov.gov.ru);

1.7.4. Многофункциональный центр:

Мичуринский филиал ТОГКУ «МФЦ»:

адрес местонахождения: 393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Первомайский участок, д. 7а;

телефон для справок: (47545) 9-40-01; 9-40-08; 9-40-82;

график работы (без перерыва):

понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08.00 до 18.00;

среда: с 08.00 до 20.00;

суббота: с 08.00 до 13.00;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт организации: <http://mfc45.tmbreg.ru/>;

адрес электронной почты: [priem@mfc45.tambov.gov.ru](mailto:priem@mfc45.tambov.gov.ru) ;

1.7.5. Администрация Глазковского сельсовета:

адрес местонахождения: Тамбовская область, Мичуринский район, с. Глазок, ул. Пушкина, д.3;

телефон для справок: 8(47545)62611;

информация о графике работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт: [ss01@r45.tambov.gov.ru](mailto:ss01@r45.tambov.gov.ru);

адрес электронной почты: <http://www.glazk.michrn.ru>.

1.7.6. Администрация Жидиловского сельсовета:

адрес местонахождения: Тамбовская область, Мичуринский район, с.Жидиловка, ул.Основная, д. 2;

телефон для справок: 8(47545)66494;

информация о графике работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт: [ss02@r45.tambov.gov.ru](mailto:ss02@r45.tambov.gov.ru);

адрес электронной почты: <http://zhidil.michrn.ru>

1.7.7.Администрация Заворонежского сельсовета:

адрес местонахождения: Тамбовская область, Мичуринский район, с.Заворонежское, ул.Советская, д. 136;

телефон для справок: 8(47545)58838;

информация о графике работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт: [ss03@r45.tambov.gov.ru](mailto:ss03@r45.tambov.gov.ru);

адрес электронной почты: <http://zavor.michrn.ru>.

1.7.8.Администрация Изосимовского сельсовета:

адрес местонахождения: Тамбовская область, Мичуринский район, с.Изосимово, ул.Садовая,д.20;

телефон для справок: 8(47545)68500;

информация о графике работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт: [ss04@r45.tambov.gov.ru](mailto:ss04@r45.tambov.gov.ru);

адрес электронной почты: <http://izos.michrn.ru>.

1.7.9.Администрация Кочетовского сельсовета:

адрес местонахождения: Тамбовская область, Мичуринский район, с.Кочетовка, ул. Мичурина, д.7;

телефон для справок: 8(47545)61448;

информация о графике работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт: [ss05@r45.tambov.gov.ru](mailto:ss05@r45.tambov.gov.ru);

адрес электронной почты: [http:// kochet.michrn.ru](http://kochet.michrn.ru).

1.7.10.Администрация Красивского сельсовета:

адрес местонахождения: Тамбовская область, Мичуринский район, с.Красивое, ул. Советская, д.111;

телефон для справок: 8(47545)61760;

информация о графике работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт: [ss06@r45.tambov.gov.ru](mailto:ss06@r45.tambov.gov.ru);

адрес электронной почты: <http://krasiv.michrn.ru>.

- 1.7.11. Администрация Новоникольского сельсовета:  
адрес местонахождения: Тамбовская область, Мичуринский район, с.Новоникольское, ул. Мичурина, д.14;  
телефон для справок: 8(47545)69234;  
информация о графике работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;  
выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;  
официальный сайт: [ss07@r45.tambov.gov.ru](mailto:ss07@r45.tambov.gov.ru);  
адрес электронной почты: <http://novonik.michrn.ru>.
- 1.7.12. Администрация Остролучинского сельсовета:  
адрес местонахождения: Тамбовская область, Мичуринский район, с.Остролучье, ул.Коммунистическая, д.41;  
телефон для справок: 8(47545)60217;  
информация о графике работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;  
выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;  
официальный сайт: [ss08@r45.tambov.gov.ru](mailto:ss08@r45.tambov.gov.ru);  
адрес электронной почты: <http://ostroluch.michrn.ru>.
- 1.7.13. Администрация Стаевского сельсовета:  
адрес местонахождения: Тамбовская область, Мичуринский район, с.Стаево, ул. Мичурина, д.2;  
телефон для справок: 8(47545)68265;  
информация о графике работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;  
выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;  
официальный сайт: [ss09@r45.tambov.gov.ru](mailto:ss09@r45.tambov.gov.ru);  
адрес электронной почты: <http://staev.michrn.ru>.
- 1.7.14. Администрация Староказинского сельсовета:  
адрес местонахождения: Тамбовская область, Мичуринский район, с.Старая Казинка, ул.Рахманинова, д.16;  
телефон для справок: 8(47545)65510;  
информация о графике работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;  
выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;  
официальный сайт: [ss10@r45.tambov.gov.ru](mailto:ss10@r45.tambov.gov.ru);  
адрес электронной почты: <http://st-kaz.michrn.ru>.
- 1.7.15. Администрация Старотарбеевского сельсовета:  
адрес местонахождения: Тамбовская область, Мичуринский район, с. Старое Тарбеево, ул. Советская, д. 3;  
телефон для справок: 8(47545)62243;  
информация о графике работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;  
выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;  
официальный сайт: [ss11@r45.tambov.gov.ru](mailto:ss11@r45.tambov.gov.ru);

адрес электронной почты: <http://st-tar.michrn.ru>.

1.7.16.Администрация Терского сельсовета:

адрес местонахождения: Тамбовская область, Мичуринский район, с. Терское, ул. Советская, д. 25;

телефон для справок: 8(47545)61545;

информация о графике работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт: [ss12@r45.tambov.gov.ru](mailto:ss12@r45.tambov.gov.ru);

адрес электронной почты: <http://tersk.michrn.ru>.

1.7.17.Администрация Устьянского сельсовета:

адрес местонахождения: Тамбовская область, Мичуринский район, с. Устье, ул. Советская, д. 186;

телефон для справок: 8(47545)60311;

информация о графике работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт: [ss13@r45.tambov.gov.ru](mailto:ss13@r45.tambov.gov.ru);

адрес электронной почты: <http://ustinsk.michrn.ru>.

1.7.18.Администрация Хмелевского сельсовета:

адрес местонахождения: Тамбовская область, Мичуринский район, с. Старое Хмелевое, ул. Белаховой, д.101;

телефон для справок: 8(47545)64384;

информация о графике работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт: [ss14@r45.tambov.gov.ru](mailto:ss14@r45.tambov.gov.ru);

адрес электронной почты: <http://hmelev.michrn.ru>.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

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

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Мичуринского района, осуществляется через структурное подразделение – отдел по управлению имуществом, землеустройству, налогам и сборам.



## **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. принятие постановления Администрации об отказе в постановке на учет гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка и направление его заявителю;

2.3.2. принятие постановления Администрации о постановке на учет гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка и направление его заявителю.

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

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

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

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

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1. Земельным кодексом Российской Федерации;

2.5.2. Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2.5.3. Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

2.5.4. Федеральным законом от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

2.5.5. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.5.6. Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

2.5.7. Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

2.5.8. Федеральным законом от 24.07.2008 N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства»;

2.5.9. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.5.10. Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

2.5.11. Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

2.5.12. Федеральным законом 29.07.2017 N 216-ФЗ "Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

2.5.13. Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

2.9.14. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

2.5.15. Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении Порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о

проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату";

2.5.16. Законом Тамбовской области от 05.12.2007 N 316-З "О регулировании земельных отношений в Тамбовской области";

2.5.17. Уставом района, принятым решением Мичуринского районного Совета народных депутатов от 07.07.2011 № 263 «О принятии Устава Мичуринского района Тамбовской области»;

2.5.18. Настоящим Административным регламентом.

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

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

2.6.1. заявление, примерная форма которого приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, содержащее:

2.6.1.1. фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2.6.1.2. основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.6.1.3. цель использования земельного участка;

2.6.1.4. вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

2.6.1.5. 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 Знаменского района Тамбовской области в целях предоставления муниципальной услуги;

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

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 однократно земельного участка:

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

2.6.3.2. удостоверение ветерана боевых действий;

2.6.3.3. удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2.6.3.4. справку председателя садоводческого товарищества об использовании гражданином земельного участка, выписка из протокола общего собрания;

2.6.3.5. свидетельство о праве на наследство;

2.6.3.6. свидетельство участника государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом;

2.6.3.7. удостоверение многодетной семьи;

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2.7.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.7.3. постановление администрации сельсовета о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.7.4. договор о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность гражданам;

2.7.5. постановление администрации сельсовета о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка.

Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.8.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.8.4.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если

нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.9.1. заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

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

2.9.3. документы исполнены карандашом;

2.9.4. представленные документы не поддаются прочтению;

2.9.5. заявление не соответствует положениям [пункта 2.6.1](#) настоящего административного регламента;

2.9.6. заявление подано в иной уполномоченный орган;

2.9.7. к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктами 2.6.2 - 2.6.3 настоящего административного регламента.

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

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе**

**(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

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

2.17. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

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

2.18.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.18.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.18.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.18.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.18.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.18.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо



муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.23.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

2.23.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.24.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.24.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

2.25. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» .

2.26. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием Единого и регионального порталов, официального сайта Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.27. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.28. Заявление от имени юридического лица заверяется электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

2.28.1. лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

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

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

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

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

2.30.1. представления документов в электронном виде;

2.30.2. осуществления копирования форм заявления заявителя;

2.30.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2.37. Многофункциональный центр осуществляет прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов.

2.38. Муниципальная услуги не предоставляется (либо предоставляется) на основании запроса, указанного в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексного запроса).

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

#### **Перечень административных процедур**

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

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

Результатом рассмотрения заявления и проверки документов является принятие одного из следующих решений:

3.1.1.1. о постановке на учет гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка;

3.11.2. об отказе в постановке на учет гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка.

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

3.1.3. направление заявителю предложения о предоставлении заявителю бесплатно в собственность земельного участка;

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

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

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

3.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 3.60 настоящего административного регламента.

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

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет Единого портала или регионального портала, а также путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

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

3.5. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.6. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту (далее - расписка), с указанием их перечня и даты получения.

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

3.7. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

3.8. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале или региональном портале в случае представления заявления и документов через Единый портал или региональный портал соответственно.

3.9. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр,

передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, не превышающий 2-х рабочих дней.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.10. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение руководителю Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный исполнитель).

3.11. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 календарных дня.

3.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления.

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

3.13. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.14. В этом случае в зависимости от представленных документов ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней от даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.14.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области: - выписка из Единого государственного реестра недвижимости, кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);

3.14.2. Управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3.14.3. Администрации сельсоветов: - постановление администрации сельсовета о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; договор о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность гражданам; постановление администрации сельсовета о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка.

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

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

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

3.18. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.19. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 5 календарных дней.

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

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

3.21. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанного в пунктах 2.6., 2.7. Административного регламента.

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

3.22.1. полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

3.22.2. согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта.

3.22.3. При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящим Административным регламентом, исполнитель



готовит проект решения Администрации и письменное уведомление об отказе в постановке на учет гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка по форме согласно Приложению N 3 к настоящему Административному регламенту согласно.

3.23. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, исполнитель присваивает заявителю учетный номер в книге учета заявлений и готовит проект решения Администрации и письменное уведомление о постановке на учет гражданина, имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка, по форме согласно Приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.24. Очередь формируется по дате поступления заявлений.

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

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

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

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

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

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

3.28. Результатом административной процедуры является:

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

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

### **Направление предложения о предоставлении заявителю бесплатно в собственность земельного участка**

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

3.30. Ответственный исполнитель готовит письменное предложение о приобретении земельного участка из данного перечня на выбор согласно Приложению N 8, регистрирует его в порядке делопроизводства и направляет его заказным письмом или иным доступным способом гражданину в порядке очередности, исходя из времени подачи гражданином заявления в течение 7 календарных дней.

3.31. Письменное согласие гражданина с предложенными вариантами земельных участков или письменный отказ от предложенных вариантов по выбору заявителя может быть им подан или направлен в Администрацию лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае представления письменного согласия или отказа от предложенных земельных участков при личном обращении заявителя ему выдается расписка о приеме документов по форме согласно Приложению N 2.

Предоставление письменного согласия или отказа от предложенных земельных участков в форме электронного документа, его регистрация осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом. Предоставление письменного согласия или отказа от предложенных земельных участков посредством почтового отправления осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

3.32. В случае, если гражданином в течение 14 календарных дней со дня получения предложения, но не позднее 30 календарных дней после дня направления ему предложения, указанного в п. 3.24 настоящего Административного регламента, не подано или не направлено письменное согласие с предложенными вариантами предоставления земельного участка, либо поступил отказ от предложенного варианта предоставления земельного участка, гражданин считается отказавшимся от предложенного варианта

предоставления земельного участка. Гражданин, отказавшийся от предложенного земельного участка, сохраняет право на получение бесплатно в собственность земельного участка.

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

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

3.35. Результатом административной процедуры является:

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

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

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

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

3.38. В случае утраты гражданином права на предоставление бесплатно в собственность земельного участка в соответствии с действующим законодательством или установления факта постановки гражданина на учет с использованием подложных документов и (или) недостоверных сведений, послуживших основанием для постановки такого гражданина на учет, ответственный исполнитель готовит проект решения Администрации о снятии с учета гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка и уведомление о снятии гражданина с учета по форме согласно Приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

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

Ответственный исполнитель обеспечивает проведение всех необходимых согласований проектов решений в порядке делопроизводства, внесение

изменения в проекты решений в случае необходимости, а также подписание проектов решений уполномоченным лицом Администрации и их регистрацию.

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

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

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

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

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

3.42. Результатом административной процедуры является:

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

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

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

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

3.45. Заявитель письменно уведомляет Администрацию о своем согласии о приобретении земельного участка бесплатно в ином муниципальном образовании.

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

В случае представления письменного согласия о приобретении земельного участка бесплатно в ином муниципальном образовании при личном обращении заявителя ему выдается расписка о приеме документов по форме согласно Приложению N 2.

Предоставление письменного согласия о приобретении земельного участка бесплатно в ином муниципальном образовании в форме электронного документа, его регистрация осуществляется в соответствии с пунктом 2.15. настоящего Административного регламента.

Предоставление письменного согласия о приобретении земельного участка бесплатно в ином муниципальном образовании посредством почтового отправления осуществляется в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Административного регламента.

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

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

3.48. В случае утраты гражданином права на предоставление бесплатно в собственность земельного участка в соответствии с действующим законодательством или установления факта постановки гражданина на учет с использованием подложных документов и (или) недостоверных сведений, послуживших основанием для постановки такого гражданина на учет, ответственный исполнитель готовит проект решения Администрации о снятии с учета гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка и уведомление о снятии гражданина с учета по форме согласно Приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.52. Результатом административной процедуры является:

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

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

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

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

3.54. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о снятии его с учета в качестве имеющего право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно.

Порядок приема и регистрации заявления осуществляется в соответствии с пунктами 3.3. - 3.6. настоящего Административного регламента.

3.55. Ответственный исполнитель готовит проект решения Администрации о снятии с учета гражданина в качестве имеющего право на

получение бесплатно в собственность земельного участка и уведомление о снятии гражданина с учета по форме согласно Приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

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

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;



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

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

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

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

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления

муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

5.7.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование,

сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление земельных  
участков в собственность  
бесплатно отдельным  
категориям граждан,  
установленным Законом  
Тамбовской области»

**Образец**

В Администрацию Мичуринского района

Заявитель \_\_\_\_\_  
(для физических лиц: Ф.И.О.,  
\_\_\_\_\_  
паспортные данные; для юридических лиц:  
\_\_\_\_\_  
полное наименование,  
\_\_\_\_\_  
ОГРН/ИНН)  
\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес  
\_\_\_\_\_  
места регистрации, места нахождения)  
Тел. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

земельного участка примерной площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу

\_\_\_\_\_ в целях:

\_\_\_\_\_ (указывается цель использования земельного участка)

На основании \_\_\_\_\_ (указывается основание предоставления земельного участка в собственность бесплатно)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" 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 в целях предоставления муниципальной услуги). Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного обращения. Настоящее согласие действует на время предоставления муниципальной услуги.

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

Подтверждаю(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

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя, подтверждающая его согласие)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_
- 7) \_\_\_\_\_

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

в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию

в виде бумажного документа посредством почтового отправления

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется посредством электронной почты

в виде электронного документа посредством электронной почты

через многофункциональный центр

---

(подпись)

(Ф.И.О.)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление земельных  
участков в собственность  
бесплатно отдельным  
категориям граждан,  
установленным Законом  
Тамбовской области»

**РАСПИСКА  
в получении документов**

Орган, предоставляющий услугу: администрация Мичуринского района Тамбовской области  
Мною,

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

приняты от

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя заявителя \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,

тел: \_\_\_\_\_,

в отношении

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

следующие документы:

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

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов  
к выдаче: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Документы сдал:  
Заявитель

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. заявителя)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Документы принял:

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 3  
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:

- Администрацию Мичуринского района Тамбовской области (393760, Тамбовская область, Мичуринский район, ул. Филиппова, д45а. телефон: 8 (47545) 5-68-12, адрес электронной почты официального сайта: <http://www.michrn.ru/adm/>. региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области" на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/>;
- обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

---

(должность сотрудника, принявшего  
документы)

(подпись, Ф.И.О.)




Приложение № 5  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление земельных  
участков в собственность  
бесплатно отдельным  
категориям граждан,  
установленным Законом  
Тамбовской области»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. 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 Администрацию Мичуринского района Тамбовской области (393760, Тамбовская область, г.Мичуринск, ул.Филиппова, д.45а.  
телефон: 8 (47545) 5-68-12, адрес электронной почты  
официального сайте <http://www.michrn.ru/adm/>.  
региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области" на сайте  
<http://pgu.tambov.gov.ru/>;
- обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

Приложение: копия постановления об отказе

Глава Мичуринского района \_\_\_\_\_

Г.Н. Шеманаева

Исполнитель

Приложение № 6  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление земельных  
участков в собственность  
бесплатно отдельным  
категориям граждан,  
установленным Законом  
Тамбовской области»

---

(Ф.И.О. 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 Мичуринского района \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель

Приложение № 7  
 к административному  
 регламенту предоставления  
 муниципальной услуги  
 «Предоставление земельных  
 участков в собственность  
 бесплатно отдельным  
 категориям граждан,  
 установленным Законом  
 Тамбовской области»

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. 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 Мичуринского района \_\_\_\_\_ Г.Н. Шеманаева

Исполнитель

Приложение № 8  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление земельных  
участков в собственность  
бесплатно отдельным  
категориям граждан,  
установленным Законом  
Тамбовской области»

---

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

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

В соответствии с

---

(ссылка на нормы законодательства)

Администрация Мичуринского района Тамбовской области направляет Вам перечень земельных участков для предоставления в собственность бесплатно отдельным категориям граждан для выбора одного из них.

С данным перечнем можно также ознакомиться на официальном сайте Администрации Мичуринского 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 Мичуринского 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 считаетесь отказавшимся от предложенных вариантов предоставления земельного участка.

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

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

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

Глава Мичуринского района \_\_\_\_\_ Г.Н. Шеманаева

Исполнитель