ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Первомайского района
от 25.01. 2019 № 56

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

1. Общие положения

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

1.2. Применяемые термины и определения:

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

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

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

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

заявитель - физическое лицо либо его уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о

предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

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

исполнитель - специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Описание заявителей

1.3.В соответствии с Законом Тамбовской области от 05.12.2007 N 316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области» получателями земельных участков в собственность бесплатно для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества (по выбору гражданина) однократно являются следующие категории граждан, проживающие на территории Тамбовской области:

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

1.3.2.ветераны боевых действий;

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

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

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

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

1.3.7.граждане, имеющие трех и более детей;

1.3.8.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;

1.3.9.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;

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о предоставлении Администрацией Первомайского района Тамбовской области (далее –Администрация) муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. непосредственно в здании Администрации Первомайского района Тамбовской области *(ее структурного подразделения)* с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

1.4.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.4.4.посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://r48.tmbreg.ru (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.5. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393700, Тамбовская область, р.п.Первомайский,пл.Ленина, д.11.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393700, Тамбовская область, р.п.Первомайский,пл.Ленина, д.11.

Телефон: 8 (47548)2-14-33 .

Официальный сайт Администрации: http://r48.tmbreg.ru.

Адрес электронной почты Администрации:post@r48.tambov.gov.ru .

1.6. График работы Администрации:

понедельник	с 8-00 до 17-00
вторник	с 8-00 до 17-00
среда	с 8-00 до 17-00
четверг	с 8-00 до 17-00
пятница	с 8-00 до 17-00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 12-00 до 13-00

1.7. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	с 8-00 до 17-00
вторник	с 8-00 до 17-00
среда	с 8-00 до 17-00
четверг	с 8-00 до 17-00
пятница	с 8-00 до 17-00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

1.8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

392036, Тамбовская обл, г. Тамбов, бульвар Энтузиастов, 1

+7 (4752) 79-85-01;

Режим работы:

понедельник	с 9-00 до 17-00
вторник	с 9-00 до 17-00

среда	с 9-00 до 17-00
четверг	с 9-00 до 17-00
пятница	с 9-00 до 16-00

перерыв на обед с 12:00 до 12:48

Официальный сайт http:to68.rosreestr.ru

Адрес электронной почты fgu68@u68.kadastr.ru

1.8.2. Многофункциональный центр:

393700, Тамбовская область, р.п.Первомайский, ул. Э.Тельмана, д.3

8 (47548) 2-27-03;

Режим работы:

понедельник	с 8-00 до 18-00
вторник	с 8-00 до 18-00
среда	с 8-00 до 20-00
четверг	с 8-00 до 18-00
пятница	с 8-00 до 18-00
суббота	с 8-00 до 13-00
воскресенье	выходной день

Без перерыва на обед

Официальный сайт: http://mfc-68@mail.ru

Адрес электронной почты: pervomask@mfc48.tambov.gov.ru;

1.8.3.Администрация Иловай-Дмитриевского сельсовета Первомайского района Тамбовской области:

393710, Тамбовская область, Первомайский район, с.Иловай-Дмитриевское, ул.Центральная,д.4 б

8(47548) 25-2-29;

Режим работы:

понедельник	с 8-00 до 17-00
вторник	с 8-00 до 17-00
среда	с 8-00 до 17-00
четверг	с 8-00 до 17-00
пятница	с 8-00 до 17-00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00

Официальный сайт: http://r48.tmbreg.ru/4191/4212/4215.html

Адрес электронной почты: ss01@r48.tambov.gov.ru;

1.8.4.Администрация Козьмодемьяновского сельсовета Первомайского района Тамбовской области:

393715, Тамбовская область, Первомайский район, с.Старое Козьмодемьяновское, ул.Пролетарская,д.16

8(47548) 63-2-53;

Режим работы:

понедельник	с 8-00 до 17-00
вторник	с 8-00 до 17-00
среда	с 8-00 до 17-00
четверг	с 8-00 до 17-00
пятница	с 8-00 до 17-00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00

Официальный сайт: http://r48.tmbreg.ru/4191/4212/4216.html

Адрес электронной почты: ss02@r48.tambov.gov.ru;

1.8.5.Администрация Новоархангелского сельсовета Первомайского района Тамбовской области:

393727, Тамбовская область, Первомайский район, с.Новоархангельское, ул.Юбилейная, д.2а

8(47548) 76-2-43;

Режим работы:

понедельник	с 8-00 до 17-00
вторник	с 8-00 до 17-00
среда	с 8-00 до 17-00
четверг	с 8-00 до 17-00
пятница	с 8-00 до 17-00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00

Официальный сайт: http://r48.tmbreg.ru/4191/4212/4222.html
Адрес электронной почты: ss08@r48.tambov.gov.ru;

1.8.6.Администрация Новокленского сельсовета Первомайского района Тамбовской области:

393707, Тамбовская область, Первомайский район, с.Новокленское, ул.Советская, 51 а

8(47548) 72-2-37;

Режим работы:

понедельник	с 8-00 до 17-00
вторник	с 8-00 до 17-00
среда	с 8-00 до 17-00
четверг	с 8-00 до 17-00
пятница	с 8-00 до 17-00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00

Официальный сайт: http://r48.tmbreg.ru/4191/4212/4224.html
Адрес электронной почты: ss10@r48.tambov.gov.ru;

1.8.7.Администрация Новосеславинского сельсовета Первомайского района Тамбовской области:

393717, Тамбовская область, Первомайский район, с.Новосеславино, ул.Советская,д.54;

8(47548) 61-2-41;

Режим работы:

понедельник	с 8-00 до 16-00
вторник	с 8-00 до 16-00
среда	с 8-00 до 16-00
четверг	с 8-00 до 16-00
пятница	с 8-00 до 16-00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00

Официальный сайт: http://r48.tmbreg.ru/4191/4212/4217.html
Адрес электронной почты: ss03@r48.tambov.gov.ru;

1.8.8.Администрация Новоспасского сельсовета Первомайского района Тамбовской области:

393723, Тамбовская область, Первомайский район, п.Заводской, ул.Заводская, д.8;

8(47548) 69-2-51;

Режим работы:

понедельник	с 8-00 до 17-00
вторник	с 8-00 до 17-00
среда	с 8-00 до 17-00
четверг	с 8-00 до 17-00
пятница	с 8-00 до 17-00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00

Официальный сайт: http://r48.tmbreg.ru/4191/4212/4220.html

Адрес электронной почты: ss06@r48.tambov.gov.ru;

1.8.9.Администрация Старокленского сельсовета Первомайского района Тамбовской области:

393706, Тамбовская область, Первомайский район, с.Старокленское, ул.Пионерская, д.25 б;

8(47548) 67-2-37;

Режим работы:

понедельник	с 8-00 до 16-00
вторник	с 8-00 до 16-00
среда	с 8-00 до 16-00
четверг	с 8-00 до 16-00
пятница	с 8-00 до 16-00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00

Официальный сайт: http://r48.tmbreg.ru/4191/4212/4223.html

Адрес электронной почты: ss09@r48.tambov.gov.ru;

1.8.10.Администрация Староселославинского сельсовета Первомайского района Тамбовской области:

393714, Тамбовская область, Первомайский район, с.Староселавино, ул.Советская,д.119А;

8(47548) 71-2-49;

Режим работы:

понедельник	с 8-00 до 17-00
вторник	с 8-00 до 16-00
среда	с 8-00 до 16-00
четверг	с 8-00 до 16-00
пятница	с 8-00 до 16-00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00

Официальный сайт: http://r48.tmbreg.ru/4191/4212/4221.html

Адрес электронной почты: ss07@r48.tambov.gov.ru;

1.8.11.Администрация Хоботовского сельсовета Первомайского района Тамбовской области:

393720, Тамбовская область, Первомайский район, п.Хоботово, ул.Советская, д.123;

8(47548) 64-3-57;

Режим работы:

понедельник	с 8-00 до 17-00
вторник	с 8-00 до 17-00
среда	с 8-00 до 17-00
четверг	с 8-00 до 17-00
пятница	с 8-00 до 17-00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00

Официальный сайт: http://r48.tmbreg.ru/4191/4212/4219.html

Адрес электронной почты: ss05r48.tambov.gov.ru;

1.8.12.Администрация Чернышевского сельсовета Первомайского района Тамбовской области:

393709, Тамбовская область, Первомайский район, с.Чернышевка, ул.Коммунистическая, д.1;

8(47548) 74-2-44;

Режим работы:

понедельник	с 8-00 до 17-00
вторник	с 8-00 до 17-00
среда	с 8-00 до 17-00
четверг	с 8-00 до 17-00
пятница	с 8-00 до 17-00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00

Официальный сайт: http://r48.tmbreg.ru/4191/4212/4218.html

Адрес электронной почты: ss04@r48.tambov.gov.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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Первомайского района Тамбовской области (далее-Администрация).

Описание результатов 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 предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и направление его заявителю;

2.3.3. направление ходатайства и заявления гражданина в орган местного самоуправления иного муниципального образования на территории Тамбовской области, в котором имеются свободные земельные участки и

отсутствуют претенденты на них из числа граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка (в случае отсутствия свободных земельных участков по месту жительства заявителя);

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

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

2.5.1. Земельным кодексом Российской Федерации;

2.5.2. Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2.5.3.Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (действует до 01.01.2020);

2.5.4. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

2.5.5. Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

2.5.6. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.7. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

2.5.8. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

2.5.9. Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства;

2.5.10.Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. 5.11. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.5.12.Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.5.13.Федеральным законом 29.07.2017 № 216-ФЗ «Об инновационных

научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

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

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

2.15.17. Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении Порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

2.5.18.Законом Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области»;

2.5.19. Уставом Первомайского района Тамбовской области.

2.5.20. 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 «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно отдельным категориям граждан, устанавливаемых Законом Тамбовской области», предоставляемых заявителем самостоятельно:

2.6.1. заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту содержащее:

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

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

- цель использования земельного участка;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

- согласие заявителя (заявителей) и (или), представляемых лиц на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Администрацией Первомайского района Тамбовской области в целях предоставления муниципальной услуги;

- 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 земельного участка;

При подаче заявления гражданином предъявляется документ, удостоверяющий личность.

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

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

муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов,
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

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

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если

заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении).

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

2.9.Перечень документов, которые находятся в распоряжении Администраций муниципальных образований Первомайского района Тамбовской области:

2.9.1. Постановление Администраций муниципальных образований Первомайского района Тамбовской области о постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, не находящееся в архивном фонде.

Администрация запрашивает документы, указанные в пунктах 2.8., 2.9. 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 пунктах 2.8., 2.9. настоящего административного регламента по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, перечисленных пунктах 2.8., 2.9. настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

Документы, указанные в п. 2.10.1. и п. 2.10.2., орган местного самоуправления по месту жительства заявителя направляет вместе с заявлением гражданина с приложением полного пакета документов, предоставленного гражданином, при условии наличия свободных земельных участков и отсутствия претендентов на них из числа граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка на территории органа предоставления услуги для принятия решения о предоставлении земельного

участка.

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

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- представленные документы не поддаются прочтению.
- заявление не соответствует положениям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента,
- заявление подано в иной уполномоченный орган;
- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктами 2.6.2. - 2.6.4. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

2.13. Не предусмотрен.

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

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

2.18. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

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

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.

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

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

2.20.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.20.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.20.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.21. 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.

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

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

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

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

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

2.24.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

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

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

2.24.5. 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;

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

2.24.7. 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;

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

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

2.25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.25.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.26.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.26.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.26.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.27. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.27.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.27.2. при получении результата оказания 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

2.28. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.7.-2.8. настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

1) представления документов в электронном виде;

2) осуществления копирования форм заявлений;

3) получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

-электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

-усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

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

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

2.32.Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

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

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

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

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

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

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

Качество предоставляемых электронных документов (электронных

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации;

- за прием документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

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

- за сохранность документов;

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

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность:

- за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Сроки выполнения административных процедур исчисляются в календарных днях.

Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

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

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

- предложение заявителю земельного участка;

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

- формирование и направление межведомственного запроса;

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

- направление ходатайства органа предоставления услуги и заявления гражданина с приложением полного пакета документов, предоставленного гражданином, в орган местного самоуправления иного муниципального образования, в котором имеются свободные земельные участки и отсутствуют претенденты на них из числа граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для принятия решения о предоставлении земельного участка - в случае отсутствия на территории органа предоставления услуги свободных земельных участков.

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

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

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

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

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

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается письменный отказ по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту. Срок оформления, подписания и выдачи письменного отказа - 10 мин.

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

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

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

- выдает заявителю либо его уполномоченному представителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.3.3.Исполнитель регистрирует заявления в книге учета заявлений о постановке на учет граждан в качестве имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка по форме согласно приложению N 4.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Максимальный срок выполнения процедуры - 2 дня.

3.4. Принятие постановления Администрации Первомайского района Тамбовской области о постановке, или об отказе в постановке на учет гражданина, или о снятии с учета в качестве имеющего право на получение

бесплатно в собственность земельного участка, и направление его заявителю.

3.4.1. При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента исполнитель готовит проект постановления Администрации Первомайского района Тамбовской области и письменное уведомление об отказе в постановке на учет гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка согласно приложению N 5.

3.4.2. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента исполнитель присваивает заявителю учетный номер в книге учета заявлений, и готовит проект постановления Администрации Первомайского района Тамбовской области и письменное уведомление о постановке на учет гражданина, имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка согласно приложению N 6. Очередь формируется по дате поступления заявлений.

3.4.3. В случае если заявителем подано заявление о снятии его с учета в качестве имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно, исполнитель готовит проект постановления и письменное уведомление о снятии его учета согласно приложения N 7.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

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

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

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

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

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

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

3.4.7.После визирования руководителем уполномоченного органа проект постановления Администрации Первомайского района Тамбовской области передается:

- для проведения правовой экспертизы - в отдел организационно-правовой и кадровой работы администрации района.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня;

- для согласования - заместителю главы администрации района по компетенции.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня;

- для подписания проекта постановления - главе Первомайского района.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

3.4.8. После подписания главой Первомайского района Тамбовской

области постановления Администрации Первомайского района Тамбовской области и письменного уведомления о постановке на учет, либо об отказе в постановке на учет, либо о снятии с учета, документы регистрируются, заверяются печатью в установленном порядке и передаются в порядке делопроизводства исполнителю.

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

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

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

- для заявителей, изъявивших желание лично получить постановление Администрации Первомайского района Тамбовской области и письменного уведомления о постановке на учет, или о снятии с учета, или об отказе в постановке на учет граждан в качестве имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка, копия постановления Администрации Первомайского района Тамбовской области и 1 экз. письменного уведомления направляются в порядке делопроизводства в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Первомайского района». Выдача документов производится специалистом уполномоченной организации в помещении муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Первомайского района» заявителю или уполномоченному представителю заявителя, под роспись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, или в расписке в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

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

Максимальный срок выполнения действия - 10 дней.

Максимальный срок выполнения процедуры- 28 дней.

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

3.5.1.После формирования и опубликования перечня земельных участков в целях предоставления гражданам бесплатно в собственность, исполнитель готовит письменное предложение о приобретении земельного участка из данного перечня на выбор согласно приложению N 8, регистрирует его в порядке делопроизводства в общем отделе, и направляет его заказным письмом

или иным доступным способом гражданину, в порядке очередности, исходя из времени подачи гражданином заявления.

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

Максимальный срок выполнения процедуры- 7 дней.

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

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

Письменное согласие на получение конкретного земельного участка по форме согласно приложению N 9 или письменный отказ от предложенных земельных участков в произвольной форме подается гражданином нарочно в уполномоченную организацию или направляется по почте в орган предоставления услуги.

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

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

Специалист уполномоченной организации осуществляет следующие действия:

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

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

- выдает заявителю либо его уполномоченному представителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

В случае, если гражданином в установленный срок не подано письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка либо поступил отказ от предложенного варианта предоставления земельного участка, гражданин считается отказавшимся от предложенного варианта предоставления земельного участка. Гражданин, отказавшийся от предложенного земельного участка, сохраняет право на получение бесплатно в собственность земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

Максимальный срок выполнения процедуры- 2 дня.

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

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

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

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи - о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок и объект недвижимости, расположенный на данном земельном участке;

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

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

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

Максимальный срок выполнения процедуры - 13 дней.

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

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

В случае утраты гражданином права на предоставление бесплатно в собственность земельного участка в соответствии с действующим законодательством или установления факта постановки гражданина на учет с

использованием подложных документов и (или) недостоверных сведений, послуживших основанием для постановки такого гражданина на учет, исполнитель готовит проект постановления о снятии с учета гражданина, в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

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

- для проведения правовой экспертизы - в отдел организационно-правовой и кадровой работы администрации района.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня;

- для согласования - заместителю главы администрации района по компетенции.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня;

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

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

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

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

3.8.7. Выдача заявителю постановления Администрации Первомайского района Тамбовской области:

- для заявителей, изъявивших желание лично получить постановление Администрации Первомайского района Тамбовской области копия постановления Администрации Первомайского района Тамбовской области

направляется в порядке делопроизводства в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Первомайского района». Выдача документов производится специалистом уполномоченной организации в помещении МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Первомайского района» уполномоченному представителю заявителя, под роспись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, или в расписке в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Максимальный срок выполнения процедуры- 15 дней.

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

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

Максимальный срок выполнения действия- 7 дней.

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

Максимальный срок выполнения действия- 7 дней.

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 7 дней.

3.9.4. Заявитель письменно уведомляет уполномоченный орган о своем согласии либо отказе с предложенным вариантом предоставления земельного

участка в ином муниципальном образовании в течение 14 календарных дней со дня получения предложения, но не позднее 30 календарных дней после дня направления гражданину предложения, указанного в п. 3.9.3 настоящего Административного регламента. В случае, если гражданином в установленный срок не подано письменное согласие либо отказ, гражданин считается отказавшимся от предложенного варианта предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия 30 дней

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

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

- направляет ходатайство, письменное согласие заявителя, заявление заявителя с приложенными документами в иное муниципальное образование;

Максимальный срок выполнения действия - 7 дней.

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

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

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

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

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

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

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

- для проведения правовой экспертизы - в отдел правовой и кадровой работы администрации района.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня;

- для согласования - заместителю главы администрации района по компетенции.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня;

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

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

3.9.10. После подписания главой Первомайского района Тамбовской области постановления Администрации Первомайского района Тамбовской

области о снятии с учета, оно регистрируется, заверяется печатью в установленном порядке и передается в порядке делопроизводства исполнителю.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

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

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

- заявление заполняется в электронном виде по представленной на Портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме, согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

3.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Первомайского района».

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Первомайского района» консультирование и прием документов осуществляется специалистом уполномоченной организации.

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

3.12. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении N 10 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем руководителя 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 исполнения муниципальной услуги.

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

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

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.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

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 инструкциях 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 Единый портал.

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

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

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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

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

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения и действия (бездействие) рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается в администрацию Первомайского района Тамбовской области, являющуюся учредителем многофункционального центра.

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

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

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

5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями может быть подана в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.10. Жалоба должна содержать:

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

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

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

5.10.4. 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.

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

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

5.13. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.15.1. 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;

5.15.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.17. 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.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 29.8 Закона области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области», должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с вышеуказанным Законом.

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

Главе Первомайского района _____

_____
(фамилия, инициалы)

_____
(Сведения о заявителе физическом

_____
лице (ФИО, дата рождения))

_____
(паспортные данные: серия и номер

_____
паспорта, кем и когда выдан)

_____
адрес места регистрации, места жительства,

_____
номер телефона, адрес электронной почты

_____
(Сведения о представителе

_____
заявителя: ФИО, дата рождения)

_____
(паспортные данные: серия и номер паспорта,

_____
кем и когда выдан, номер телефона)

_____
(документ, подтверждающий полномочия

_____
представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня на учет (или снять с учета, учетный номер _____) в качестве имеющего право на получение в собственность бесплатно земельного участка примерной площадью _____, для _____
(индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества)

На основании _____
указываются: основание предоставления земельного участка в соответствии с Законом Тамбовской области;

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

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

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

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

Дата подачи: "___" _____ 20___ г. Подпись: _____

Приложение № 2
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 Первомайского района Тамбовской области (393700, Тамбовская область, Первомайский район, р.п.Первомайский, пл.Ленина, д.11. телефон: 8(47548) 2-14-33,адрес электронной почты: post@r48.tambov.gov.ru; официального сайта: http://r48.tmbreg.ru, официального сайта уполномоченного органа http://r48.tmbreg.ru , 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 № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в
собственность бесплатно отдельным
категориям граждан, установленным
Законом Тамбовской области»

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

Заявитель_____
___,
Ф.И.О. представителя
заявителя_____,
действующего по доверенности от _____ N
_____,
выданной
_____.
Предоставлены следующие документы:

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

В порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

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

_____ _____
(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

_____
(дата выдачи расписки)

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

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

После окончания вышеуказанных сроков Вы можете обратиться для получения документов:
Постановление Администрации Первомайского района Тамбовской области
N_____ от _____ _____ _____ получил
(подпись) Ф.И.О.
Постановление Администрации Первомайского района Тамбовской области
N_____ от _____ _____ _____ получил
(подпись) Ф.И.О.

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в
собственность бесплатно отдельным
категориям граждан, установленным
Законом Тамбовской области»

КНИГА
УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ БЕСПЛАТНО В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

N п/п	Дата приема заявления	Заявитель (Ф.И.О.)	Учетный номер	Постановление о постановке на учет		
				N	Дата	дата получения

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

_____
(ФИО заявителя, адрес места проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ
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 Первомайского района Тамбовской области (393700, Тамбовская область, Первомайский район, р.п.Первомайский, пл.Ленина, д.11. телефон: 8(47548) 2-14-33, адрес электронной почты: post@r48.tambov.gov.ru; на официальном сайте: http://r48.tmbreg.ru, в 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 Первомайского района _____ _____
(подпись) (ФИО)

Исполнитель

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

_____
(ФИО заявителя, адрес места проживания)

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

В соответствии с
_____
(ссылка на нормы законодательства)
Вы поставлены на учет в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка, и Вам присвоен учетный номер _____ по следующим основаниям
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

Приложение: копия постановления о постановке на учет.

Глава Первомайского района _____ _____
(подпись) (ФИО)

Исполнитель

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

_____
(ФИО заявителя, адрес места проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о снятии с учета гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка

В соответствии с
_____
(ссылка на нормы законодательства)
Вы сняты с учета в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка по следующим основаниям
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Приложение: копия постановления о снятии с учета

Глава Первомайского района _____ _____
(подпись) (ФИО)

Исполнитель

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

_____
(ФИО заявителя, адрес места проживания)

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка

В соответствии с
_____
(ссылка на нормы законодательства)
Администрация Первомайского 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 Первомайского 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 Первомайского 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 Первомайского района _____ _____
(подпись) (ФИО)

Исполнитель

Приложение N 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в
собственность бесплатно отдельным
категориям граждан, установленным
Законом Тамбовской области»

Главе Первомайского района
_____
_____
(фамилия, инициалы)
_____
(Сведения о заявителе физическом
_____
лице (ФИО, дата рождения))
_____
(паспортные данные: серия и номер
_____
паспорта, кем и когда выдан)
_____
адрес места регистрации, места жительства,
_____
номер телефона, адрес электронной почты
_____
(Сведения о представителе
_____
заявителя: ФИО, дата рождения)
_____
(паспортные данные: серия и номер паспорта,
_____
кем и когда выдан, номер телефона)
_____
(документ, подтверждающий полномочия
_____
представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Данным заявлением подтверждаю(ем) свое согласие на получение бесплатно в собственность земельного участка площадью _____ кв. метров с кадастровым номером _____
расположенного по адресу:
_____,
Для
_____
(индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества)

На основании ст. 39.5 ЗК РФ, ст. 7.1 Закона Тамбовской обл. N 316-З указываются: основание предоставления земельного участка_____;

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

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

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

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

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

Дата подачи: "___" _____ 20___ г. Подпись: _____

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

Блок-схема последовательности административных процедур

Обращение заявителя либо его уполномоченного представителя в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Первомайского района» для предоставления муниципальной услуги

▼

Прием, комплектование документов, регистрация в уполномоченном органе, передача руководителю уполномоченного орган, назначение исполнителя.
Срок выполнения процедуры - 2 дня
(пункт 3.3. Административного регламента)

▼

Принятие постановления администрации Первомайского района Тамбовской области о постановке или об отказе в постановке на учет гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка, и направление его заявителю.
Срок выполнения процедуры - 28 дней
(подпункт 3.4. Административного регламента)

▼

Предложение о предоставлении гражданину бесплатно в собственность земельного участка Срок выполнения процедуры - 7 дней
(подпункт 3.5. Административного регламента)

▼

Прием и регистрация письменного ответа заявителя на предложение земельного участка. Срок выполнения процедуры - 2 дня
(подпункт 3.6. Административного регламента)

▼

Формирование и направление межведомственного запроса, получение из организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.
Срок выполнения процедуры - не более 13 дней
(пункт 3.7 Административного регламента)

▼ ▼

Направление ходатайства органа предоставления услуги и документов заявителя в орган местного самоуправления иного муниципального образования. Срок выполнения действия 7 дней. (подпункт 3.9. Административного регламента)	Принятие постановления Администрации Первомайского района о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка или принятие постановления администрации города о снятии с учета гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка и направление его заявителю. Срок выполнения процедуры - 15 дней подпункт 3.8. Административного регламента)