

АДМИНИСТРАЦИЯ ИНЖАВИНСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2018

р.п. Инжавино

№202

Об утверждении административного регламента «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно отдельным категориям граждан, установленным Законами Тамбовской области»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Тамбовской области от 05.12.2007 №316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области», постановлением администрации Инжавинского района Тамбовской области от 17.06.2016 №397 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Инжавинского района», а так же в целях обеспечения осуществления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно отдельным категориям граждан, установленным Законами Тамбовской области», администрация района, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Инжавинского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно отдельным категориям граждан, установленным Законами Тамбовской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на сайте сетевого издания «ТОП68 Тамбовский областной портал» www.top68.ru и официальном сайте администрации Инжавинского района Тамбовской области <http://r53.tmbreg.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Н.И. Сигаеву.

Глава Инжавинского района

Г.В. Селезнев

И.Ю. Авдоница
(47553)2-79-33

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

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно отдельным категориям граждан, установленным Законами Тамбовской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по приобретению прав на земельные участки, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно отдельным категориям граждан, установленным Законами Тамбовской области, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно отдельным категориям граждан, установленным Законами Тамбовской области».

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 Инжавинского района Тамбовской области;

уполномоченный орган – отдел администрации Инжавинского района, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (отдел по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации района);

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 услуг населению" (далее МКУ "МФЦ"));

заявитель – физическое лицо, либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган предоставления муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

руководитель уполномоченного органа – начальник отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации района;

исполнитель - специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

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

уполномоченный представитель – лицо, уполномоченное заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обратившееся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

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 и соответствующий требованиям, установленным пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

межведомственное информационное взаимодействие – осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами.

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом предоставления муниципальной услуги, уполномоченной организацией, должностным лицом органа предоставления муниципальной услуги или уполномоченной организации либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

1.3. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей).

В соответствии с законом Тамбовской области от 07.12.2007 № 316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области» (далее - Закон) получателями земельных участков в собственность **бесплатно и однократно** для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества (по выбору гражданина), являются следующие категории граждан, проживающие на территории Тамбовской области:

- участники Великой Отечественной войны, а также граждане, на которых законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны;
- ветераны боевых действий;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- граждане, состоящие на учете в органах местного самоуправления Инжавинского района Тамбовской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- участники, переселившиеся в Инжавинский район Тамбовской области в рамках региональной программы Тамбовской области по оказанию содействия добровольному переселению соотечественников, проживающих за рубежом;
- граждане, имеющие трех и более детей;
- медицинские работники, имеющие высшее медицинское образование или среднее медицинское образование, работающие в сельском населенном пункте и (или) переехавшие на работу в сельский населенный пункт из другого населенного пункта, для жилищного строительства;
- работники образовательных организаций, имеющие высшее педагогическое образование

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

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

Земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставляются однократно на бесплатной основе в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии с установленными Законом нормами.

В случае, если гражданин относится к нескольким категориям граждан, указанным в статье 7 Закона по нескольким основаниям, этот гражданин вправе получить бесплатно в собственность земельный участок по одному из оснований.

1.4. Порядок информирования и консультирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в уполномоченном органе, расположенном по адресу: 393310, Тамбовская обл., Инжавинский р-н, р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 28, кабинет №209, с использованием средств телефонной связи: телефон: (47553)2-79-33, электронного информирования: адрес электронной почты: post@r53.tambov.gov.ru;

график (режим) работы органа предоставления муниципальной услуги: понедельник – пятница с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

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

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

- в уполномоченной организации, расположенной по адресу: 393310, Тамбовская обл., Инжавинский р-н, р.п. Инжавино, ул. Советская, д.79; телефон: (47553)2-70-61;

график (режим) работы:

понедельник – пятница с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

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

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги: <http://r53.tambov.gov.ru> (далее – официальный сайт), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области»: <http://pgu.tambov.gov.ru/trpgu/index.htm> (далее - Портал), на информационных стендах.

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

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее - Управление Росреестра по Тамбовской области), расположенное по адресу: 392000, г.Тамбов, ул.Сергея Рахманинова, д.1-а, телефон: (4752)72-80-02; 79-58-05, контактный e-mail: 68_urg@rosreestr.ru, официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области: www.tob68.rosreestr.ru.

- Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области, расположенное по адресу: 392018, г.Тамбов, ул.Маяковская, д.3, телефон для справок: (4752)77-28-50, адрес электронной почты: info@68.fms.gov.ru, официальный сайт: <http://68.мвд.рф>.

- Администрации сельских поселений Инжавинского района Тамбовской области:

администрация Балыклейского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области (адрес: Тамбовская обл., Инжавинский р-н, с.Балыклей, ул.Центральная, д.2, телефон: (47553)3-36-81; адрес электронной почты: ss02@r53.tambov.gov.ru; официальный сайт: balyklejskiy.ru);

администрация Землянского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области (адрес: Тамбовская обл., Инжавинский р-н, пос.Землянский, ул.Центральная, д.15, телефон: (47553)3-66-33, адрес электронной почты: ss03@r53.tambov.gov.ru; официальный сайт: zemlyansky.ru);

администрация Калугинского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области (адрес: Тамбовская обл., Инжавинский р-н, с.Калугино, ул.Школьная, д.15, телефон: (47553)4-02-38; адрес электронной почты: ss04@r53.tambov.gov.ru; официальный сайт: kaluginsky-sv.ru);

администрация Караваинского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области (адрес: Тамбовская обл., Инжавинский р-н, с.Караваино, ул.Новая, д.17, телефон: (47553)4-26-44; адрес электронной почты: ss05@r53.tambov.gov.ru; официальный сайт: karavainskiy-ss.ru);

администрация Карай-Салтыковского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области (адрес: Тамбовская обл., Инжавинский р-н, с.Карай-Салтыково, ул.Тополина, д.1, телефон: (47553)4-26-44; адрес электронной почты: ss08@r53.tambov.gov.ru; официальный сайт: карай-салтыковский.рф);

администрация Караульского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области (адрес: Тамбовская обл., Инжавинский р-н, с.Караул, ул.Садовая, д.44, телефон: (47553)3-71-33; адрес электронной почты: ss06@r53.tambov.gov.ru; официальный сайт: karaulsky-ss.ru);

администрация Красивского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области (адрес: Тамбовская обл., Инжавинский р-н, с.Красивка, ул.Советская, д.18, телефон: (47553)6-62-67; адрес электронной почты: ss07@r53.tambov.gov.ru; официальный сайт: krasivskiy.ru);

администрация Марьевского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области (адрес: Тамбовская обл., Инжавинский р-н, с.Кулевча, ул.Кирова, д.95, телефон: (47553)2-56-66; адрес электронной почты: ss11@r53.tambov.gov.ru; официальный сайт: maryevsky-sv.ru);

администрация Михайловского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области (адрес: Тамбовская обл., Инжавинский р-н, с.Михайловка, ул.Петровка, д.39, телефон: (47553)4-34-22; адрес электронной почты: ss12@r53.tambov.gov.ru; официальный сайт: mikhailovsky-sv.ru);

администрация Никитинского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области (адрес: Тамбовская обл., Инжавинский р-н, с.Никитино, ул.Центральная, д.134, телефон: (47553)4-42-30; адрес электронной почты: ss13@r53.tambov.gov.ru; официальный сайт: nikitinsky-sv.ru);

администрация Николинского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области (адрес: Тамбовская обл., Инжавинский р-н, с.Николино, ул.Школьная, д.1, телефон: (47553)2-54-49; адрес электронной почты: ss14@r53.tambov.gov.ru; официальный сайт: nikolinsky.ru);

администрация Паревского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области (адрес: Тамбовская обл., Инжавинский р-н, с.Паревка, ул.Центральная, д.47, телефон: (47553)4-64-46; адрес электронной почты: ss15@r53.tambov.gov.ru; официальный сайт: parevsky.ru);

администрация Чернавского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области (адрес: Тамбовская обл., Инжавинский р-н, с.Чернавка, ул.Чапаевская, д.4, телефон: (47553)2-64-34; адрес электронной почты: ss16@r53.tambov.gov.ru; официальный сайт: chernavsky.ru).

1.4.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

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

1.4.4. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.4.5. Индивидуальное консультирование.

Специалист осуществляет прием и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Консультации проводятся письменно, устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты (при ее наличии).

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.4.7. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

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

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

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

1.4.9. Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационных технологий.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области: <http://pgu.tambov.gov.ru/rpgu/index.htm>;
- официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги: <http://r53.tambov.gov.ru>;

1.4.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Инжавинского района Тамбовской области, ее предоставление обеспечивается отделом по управлению имуществом и земельными ресурсами.

Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются Управление Росреестра по Тамбовской области, Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области, администрации сельских поселений Инжавинского района Тамбовской области, указанные в п. 1.4.2. настоящего Административного регламента.

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления администрации Инжавинского района Тамбовской области (далее – постановление администрации района) о постановке на учет гражданина, в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка и направление его заявителю;

2.4.2. Окончательным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

- направление ходатайства и заявления гражданина в орган местного самоуправления иного муниципального образования на территории Тамбовской области, в котором имеются свободные земельные участки и отсутствуют претенденты на них из числа граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка (в случае отсутствия свободных земельных участков по месту жительства заявителя);

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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

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

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

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- устав Инжавинского района Тамбовской области;

- настоящий административный регламент;

- иные нормативные правовые акты.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. принятие постановления администрации района о постановке либо об отказе в постановке на учет, в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка и направление его заявителю осуществляется в месячный срок со дня регистрации заявления.

2.6.2. принятие постановления администрации района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и направление его заявителю осуществляется в месячный срок со дня подачи регистрации письменного согласия заявителя с предложенным вариантом предоставления земельного участка и подтверждения его права на бесплатное приобретение в собственность земельного участка.

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

2.6.4. 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) осуществляется в течение календарных 7 дней со дня получения согласия заявителя о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно на территории других муниципальных образований Тамбовской области.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно отдельным категориям граждан, установленным Законами Тамбовской области», предоставляемых заявителем самостоятельно:

- заявление, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;
- документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица действовать от его имени.
- документы, подтверждающие право гражданина на получение бесплатно в собственность земельного участка.

При подаче заявления гражданином предъявляется документ, удостоверяющий личность.

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 предоставлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

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:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- справка о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях на территории Инжавинского района;
- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставлять документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, по собственной

инициативе. Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

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

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

Документы, указанные в настоящем пункте орган предоставления муниципальной услуги направляет вместе с заявлением 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.

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- предоставление неполного пакета документов, определенных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;
- представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык; имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание; содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления); исполнены карандашом.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченной организации или уполномоченном органе. Прием инвалидов, относящихся к маломобильной группе населения, осуществляется в уполномоченной организации.

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

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

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

2.14.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, оборудовано стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.2. Вход и перемещения по помещениям, 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 инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.3. 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.

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

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалистов, ответственных за работу с инвалидами;
- содействие инвалидам при входе в здание уполномоченного органа, уполномоченной организации, и выходе из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста, ответственного за работу с инвалидами;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой информации.

2.15.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы уполномоченной организации, уполномоченного органа;
- удобное территориальное расположение уполномоченной организации, уполномоченного органа;
- время ожидания при получении муниципальной услуги;
- количество документов, запрашиваемых у заявителя для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка исполнителей предоставления муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- возможность получения услуги в многофункциональном центре;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной, письменной форме и в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;
- количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги и уполномоченного органа.

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 Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления о постановке на учет граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка (далее - заявление) с пакетом документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, их проверка, комплектование и направление в уполномоченный орган;
- принятие постановления администрации Инжавинского района Тамбовской области (далее - постановление) о постановке на учет гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка или об отказе в постановке на учет гражданина 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 о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и направление его заявителю;
- направление ходатайства органа предоставления муниципальной услуги и заявления гражданина с приложением полного пакета документов, предоставленного гражданином, в случае отсутствия на территории сельских поселений Инжавинского района Тамбовской области свободных земельных участков с письменного согласия гражданина, в орган местного самоуправления иного муниципального образования Тамбовской области, в котором имеются свободные земельные участки и отсутствуют претенденты на них из числа граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка, для принятия решения о предоставлении земельного участка.

3.2. Лицами, осуществляющими выполнение административных действий, являются: руководитель, исполнитель и специалист уполномоченного органа, специалист уполномоченной организации, наделенные полномочиями на оказание муниципальной услуги в рамках полномочий, установленных настоящим Административным регламентом.

Специалист, осуществляющий консультирование и прием документов в целях предоставления муниципальной услуги, несет 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.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем в уполномоченный орган или уполномоченную организацию заявления, оформленного согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту, с пакетом документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

При предоставлении заявителем документов, специалист проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, и представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, специалист 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 устранения выявленных недостатков заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту. Срок оформления, подписания и выдачи уведомления - 10 мин.

При отсутствии причин для отказа в приеме документов специалист осуществляет следующие действия:

- сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения, если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение Федеральным законом не требуется);

- если у заявителя отсутствуют копии документов, предоставляемых по желанию заявителя, сотрудник, ответственный за прием документов, изготавливает копии документов, предоставленных заявителем в подлиннике, заверяет их и оригиналы возвращает заявителю;

- выдает заявителю либо его уполномоченному представителю расписку по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов, дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй – приобщается к поступившим документам (в случае поступления документов по почте, первый экземпляр расписки направляется по почте).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 15 минут.

3.3.2. Специалист, принявший заявление и документы, формирует пакет документов, указанных в расписке, передает его в орган предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня.

Орган предоставления муниципальной услуги осуществляет регистрацию представленных документов и передачу в порядке делопроизводства на исполнение в уполномоченный орган. Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня.

3.3.3. Руководитель уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со времени поступления документов назначает исполнителя для рассмотрения документов о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При непредставлении заявителем необходимых документов из перечня, который указан в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, исполнитель в течение 3

рабочих дней со времени назначения руководителем уполномоченного органа исполнителя 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.

Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обязаны обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.4.1. Исполнитель при рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной услуги проводит экспертизу документов.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит проект постановления о постановке на учет гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка.

При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренного пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит проект постановления об отказе в постановке на учет гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка

В случае если заявителем подано заявление о снятии с учета в качестве имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно, исполнитель готовит проект постановления о снятии его с учета. Заявление о снятии с учета гражданина в качестве имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно подается в произвольной форме.

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня.

3.4.2. Подготовленный проект постановления исполнитель передает для рассмотрения руководителю уполномоченного органа. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня.

3.4.3. После визирования руководителем уполномоченного органа проект постановления передается на согласование в орган предоставления муниципальной услуги. После согласования проект постановления подписывается Главой Инжавинского района Тамбовской области, заверяется печатью и регистрируется в установленном порядке и передается в порядке делопроизводства исполнителю. Максимальный срок выполнения процедуры – 7 рабочих дней.

3.4.4. Исполнитель осуществляет регистрацию принятого на учет заявителя в книге учёта заявлений о постановке на учет граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка (приложение №4 к настоящему Административному регламенту). Срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

3.4.5. Уполномоченный орган информирует гражданина о принятом решении способом, указанным в заявлении. Срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня.

В направляемой информации указывается присвоенный гражданину учетный номер (в случае принятия решения о постановке на учет) или причина отказа в постановке на учет.

3.4.5. Выдача постановления производится специалистом уполномоченного органа лично заявителю или его представителю под роспись в журнале регистрации исходящей документации.

3.4.6. В процессе предоставления муниципальной услуги специалист, исполнитель обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

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

Предоставление гражданину бесплатно в собственность земельного участка осуществляется после формирования перечня земельных участков в порядке очередности, исходя из времени подачи гражданином заявления. Предложение о предоставлении гражданину бесплатно в собственность земельного участка, регистрируется в порядке делопроизводства и направляется исполнителем заказным письмом или иным доступным способом гражданину.

Максимальный срок выполнения процедуры - 7 дней.

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

3.6.1. 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 настоящего Административного регламента, гражданин письменно уведомляет уполномоченный орган о своем согласии с предложенным вариантом предоставления земельного участка либо об отказе от получения предложенного ему земельного участка.

3.6.2. 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.

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.

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

3.6.3. Письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка или письменный отказ от предложенного земельного участка в произвольной форме подаются гражданином в уполномоченный орган.

Одновременно с согласием на получение с предложенным вариантом предоставления земельного участка гражданин также подтверждает 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, гражданин обязан предоставить документы, подтверждающие произошедшие изменения.

3.6.4. Специалист уполномоченного органа, принявший документы, выдает заявителю либо его уполномоченному представителю расписку по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов, дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй – приобщается к поступившим документам (в случае поступления документов по почте, первый экземпляр расписки направляется по почте).

3.6.5. Специалист, принявший заявление и документы, формирует пакет документов, указанных в расписке, передает его в орган предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня.

Орган предоставления муниципальной услуги осуществляет регистрацию представленных документов и передачу в порядке делопроизводства на исполнение в уполномоченный орган. Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня.

3.6.6. Руководитель уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со времени поступления документов назначает исполнителя для рассмотрения документов.

3.6.7. При непредставлении заявителем необходимых документов из перечня, который указан в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, исполнитель в течение 3 дней со времени назначения руководителем уполномоченного органа исполнителя 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.

Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обязаны обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Принятие постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка или принятие постановления о снятии с учета гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка и направление его заявителю.

3.7.1. 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.

3.7.2. 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 процедуры - 2 дня.

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 процедуры - 2 дня.

3.7.3. Земельные участки, предоставляемые бесплатно в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, подлежат оформлению на праве общей долевой собственности на всех членов семьи.

3.7.4. Земельный участок предоставляется гражданам бесплатно в собственность по нормам, установленным статьей 8 Закона Тамбовской области от 05.12.2007 №316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области».

3.7.5. Подготовленный проект постановления исполнитель передает для рассмотрения руководителю уполномоченного органа. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня.

3.7.6. После визирования руководителем уполномоченного органа проект постановления администрации района передается на согласование в орган предоставления муниципальной услуги. После согласования проект постановления администрации района подписывается Главой Инжавинского района, заверяется печатью и регистрируется в установленном порядке и передается в порядке делопроизводства исполнителю. Максимальный срок выполнения процедуры – 7 рабочих дней.

3.7.7. Уполномоченный орган информирует гражданина о принятом решении способом, указанным в заявлении. Срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

В направляемой информации указывается присвоенный гражданину учетный номер (в случае принятия решения о постановке на учет) или причина отказа в постановке на учет.

3.7.8. Выдача постановления производится специалистом уполномоченного органа лично заявителю или его представителю под роспись в журнале регистрации исходящей документации.

3.7.9. В процессе предоставления муниципальной услуги специалист, исполнитель обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

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

3.8.1. В случае отсутствия на территории сельских поселений Инжавинского района Тамбовской области свободных земельных участков исполнитель готовит письменное уведомление всем гражданам, которые стоят на учете в качестве имеющих 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 процедуры - 7 рабочих дней.

3.8.2. 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 процедуры - 7 рабочих дней.

3.8.3. При получении положительного ответа от других муниципальных образований, исполнитель готовит письменное предложение о приобретении земельного участка в других муниципальных образованиях Тамбовской области, регистрирует его в порядке делопроизводства и направляет заказным письмом или иным доступным способом гражданину.

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 процедуры - 7 рабочих дней.

3.8.4. В течение 14 календарных дней со дня получения предложения, но не позднее 30 календарных дней после дня направления гражданину предложения, указанного в п. 3.8.3 настоящего Административного регламента, гражданин письменно уведомляет уполномоченный орган о своем согласии с предложенным вариантом предоставления земельного участка либо об отказе от получения предложенного ему земельного участка.

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.

3.8.5. 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 гражданина, заявление гражданина с пакетом документов в иное муниципальное образование. Максимальный срок выполнения процедуры - 7 рабочих дней.

3.8.6. Исполнитель готовит проект постановления о снятии гражданина с учета в качестве имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно. Подготовленный проект постановления исполнитель передает для рассмотрения руководителю уполномоченного органа. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня.

3.8.7. После визирования руководителем уполномоченного органа проект постановления администрации района передается на согласование в орган предоставления муниципальной услуги. После согласования проект постановления администрации района подписывается Главой Инжавинского района, заверяется печатью и регистрируется в установленном порядке и передается в порядке делопроизводства исполнителю. Максимальный срок выполнения процедуры – 7 рабочих дней.

3.8.8. Исполнитель направляет копию постановления по адресу, указанному в заявлении заказным письмом или иным доступным способом.

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

- заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной подписью;
- в случае предоставления заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности);
- получение заявления и документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Заявителю (представителю заявителя), желающему получить ответ по электронной почте, по указанному в заявлении электронному адресу, уполномоченный орган направляет итоговый документ предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

При поступлении регистрации заявлений о предоставлении муниципальных и документов в электронном виде специалист регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства в орган предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения процедуры составляет 2 рабочих дня.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен пунктом 3.3.2, 3.3.3, 3.3.4, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7 и 3.8 настоящего Административного регламента.

3.10. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

3.11. Предварительная запись на прием.

Уполномоченный орган, уполномоченная организация, обеспечивающая информирование и консультирование заявителей о порядке организации предоставления услуги, прием и выдачу документов по муниципальной услуге, осуществляет предварительную запись заявителей, их уполномоченных представителей.

Предварительная запись на прием в уполномоченном органе осуществляется по телефону (47553) 2-79-33; предварительная запись на прием в уполномоченной организации осуществляется по телефону (47553) 2-70-61.

В ходе предварительной записи на прием заявителю (его уполномоченному представителю) сообщается дата и время приема.

Максимальный срок ожидания при обращении по предварительной записи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не более 15 минут от времени, на которое был назначен прием.

3.12. Уполномоченный орган осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида (выезд на дом) в случае невозможности обеспечения инвалидам беспрепятственного посещения уполномоченного органа, уполномоченной организации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации Инжавинского района Тамбовской области по компетенции, Главой Инжавинского района Тамбовской области.

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа предоставления муниципальной услуги, или должностного лица органа предоставления муниципальной услуги, должностного лица уполномоченного органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставления муниципальной услуги. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставления муниципальной услуги, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа предоставления муниципальной услуги, должностного лица органа предоставления муниципальной услуги, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставления муниципальной услуги, должностного лица органа предоставления муниципальной услуги, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставления муниципальной услуги, должностного лица органа предоставления муниципальной услуги, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в орган предоставления муниципальной услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставления муниципальной услуги, должностного лица органа предоставления муниципальной услуги, должностного лица уполномоченного органа, в приеме документов у

заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба остается без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации района, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган предоставления муниципальной услуги принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом предоставления муниципальной услуги 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, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов в уполномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

Приложение 1 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги " Предоставление
земельных участков в собственность бесплатно
отдельным категориям граждан, установленным
Законами Тамбовской области "

Главе Инжавинского района Тамбовской
области _____

от _____

Ф.И.О. заявителя, дата рождения, документ, удостоверяющий личность, адрес
регистрации, адрес фактического проживания

в лице представителя _____

Ф.И.О. представителя заявителя

действующего на основании _____

контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня на учет в качестве имеющего право на получение в собственность
бесплатно земельного участка, для _____

(индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, для
осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)

на основании _____

указываются: реквизиты документов, подтверждающих право гражданина на получение бесплатно в собственность
земельного участка

Подтверждаю, что ранее земельный участок бесплатно в собственность для ведения
личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства,
огородничества или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его
деятельности) на территории Тамбовской области не предоставлялся.

Информацию о принятом решении прошу _____

(указывается способ получения ответа: на руки, почтовым отправлением и т.д.)

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество лица (представителя))

_____ (адрес фактического проживания)

паспорт _____, выдан _____
(серия, номер) (когда, кем выдан)

даю согласие администрации Инжавинского района Тамбовской области, отделу по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации Инжавинского района Тамбовской области и МКУ «МФЦ» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных/персональных данных _____, (Ф.И.О.)

представителем которого я являюсь на основании _____

_____ (документ, подтверждающий полномочия представителя)

а именно: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места жительства, контактный(е) телефон(ы), документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении и др.), гражданстве и др. в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно отдельным категориям граждан, установленным Законами Тамбовской области».

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного обращения.

Настоящее согласие действует на время предоставления муниципальной услуги.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

Приложение 2 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги " Предоставление
земельных участков в собственность бесплатно
отдельным категориям граждан, установленным
Законами Тамбовской области "

(фамилия, имя, отчество заявителя,
адрес регистрации)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения
муниципальной услуги _____
(наименование муниципальной услуги)

на основании п. _____ Административного регламента, утвержденного _____

(дата, номер постановления об утверждении Административного регламента)

а именно: _____
(конкретизировать основание отказа заявителю)

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

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в
приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в _____,
а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

Специалист _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

Уведомление получено: _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

(в случае обращения представителя заявителя - сведения о представителе)

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги " Предоставление земельных участков в собственность бесплатно отдельным категориям граждан, установленным Законами Тамбовской области "

РАСПИСКА

в получении документов на предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно отдельным категориям граждан, устанавливаемых законом субъекта Российской Федерации»

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

приняты от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (Ф.И.О. представителя)

действующего по доверенности от _____ № _____, выданной

следующие документы

№	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Количество листов

№	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Количество листов	Предоставлен заявителем по собственной инициативе	Находится в распоряжении органа предоставления услуги либо будет получен в порядке межведомственного взаимодействия

Документы принял

(подпись сотрудника, принявшего документы)

Документы сдал

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

(подпись)

(дата выдачи расписки)

КНИГА

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

Начата: «__» _____ 20__ г.

Окончена: «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес регистрации	Дата и основание принятия на учет	Учетный номер	Примечание

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги " Предоставление земельных участков в собственность бесплатно отдельным категориям граждан, установленным Законами Тамбовской области "

БЛОК-СХЕМА
процедуры по предоставлению муниципальной услуги
" Предоставление земельных участков в собственность бесплатно отдельным категориям граждан, установленным Законами Тамбовской области"



