

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 01» 10. 2013

г. Тамбов

№ 3671

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам бесплатно в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тамбовского района Тамбовской области и государственная собственность на которые не разграничена, на территории Тамбовского района Тамбовской области для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества (по выбору гражданина)»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункта «д» пункта 1 Указа Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», подпункта «б» пункта 18 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», раздела 7 Единых (стандартизированных) требований к предоставлению государственных услуг в области, утвержденных постановлением администрации Тамбовской области от 11.10.2013 № 1142, администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам бесплатно в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тамбовского района Тамбовской области и государственная собственность на которые не разграничена, на территории Тамбовского района Тамбовской области для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества (по выбору гражданина)» согласно приложения.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Тамбовского района Тамбовской области от 29.06.2012 № 2670 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам бесплатно в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тамбовского района Тамбовской области и государственная собственность на которые не разграничена, на территории Тамбовского района Тамбовской области для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества (по выбору гражданина)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Т.Н. Тимофееву.

И.о. главы района

В.А. Скрипка

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тамбовского района Тамбовской области
от « 01 » 10. 2013 г. № 3671

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам бесплатно в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тамбовского района Тамбовской области и государственная собственность на которые не разграничена, на территории Тамбовского района Тамбовской области для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества (по выбору гражданина)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам бесплатно в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тамбовского района Тамбовской области и государственная собственность на которые не разграничена, на территории Тамбовского района Тамбовской области для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества (по выбору гражданина)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по приему и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков (далее – муниципальная услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги администрацией Тамбовского района 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 Тамбовского района Тамбовской области;

-уполномоченный орган – орган администрации Тамбовского района Тамбовской области, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (отдел по

управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации Тамбовского района);

-уполномоченная организация – юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги (Тамбовское областное государственное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ТОГКУ «МФЦ»));

-заявитель – физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, представленным на бумажном носителе или в форме электронного документа;

-исполнитель – специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

-специалист – специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием заявлений и выдачу документов в уполномоченной организации;

-предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого Портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

-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 государственных и 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, предоставляющим муниципальную услугу, в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей).

Заявители на предоставление земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества (по выбору гражданина) - физические лица, граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Тамбовской области и относящиеся к следующим категориям:

- 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 в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- граждане - собственники жилых домов (квартир), приобретшие их в результате приватизации;
- граждане, имевшие до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации в фактическом пользовании земельные участки в садоводческих товариществах, которые не были надлежащим образом оформлены;
- граждане - собственники жилых домов (квартир), приобретшие их, в том числе в порядке наследования, если указанные жилые дома (квартиры) расположены на земельных участках, которые находились в фактическом пользовании лиц, совершивших их отчуждение, до вступления в силу Закона СССР "О собственности в СССР";
- граждане, которым до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации земельные участки были предоставлены для личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства и индивидуального гаражного строительства без определения вида права пользования этими земельными участками;
- граждане, переселившиеся в Тамбовскую область в рамках региональной программы Тамбовской области по оказанию содействия добровольному переселению соотечественников, проживающих за рубежом;
- 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 учреждений, 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.

От имени заявителя могут выступать физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, представленным на бумажном носителе или в форме электронного документа.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в органе предоставления муниципальной услуги, расположенном по адресу: 392000, г.Тамбов, ул. Гагарина, 141В;

- с использованием средств телефонной связи:

телефон (4752) 44-25-72;

- электронного информирования:

адрес электронной почты post@r00.tambov.gov.ru;

график (режим) работы органа предоставления муниципальной услуги:

понедельник – пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

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

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- в уполномоченном органе предоставления муниципальной услуги, расположенном по адресу: 392000 г. Тамбов, ул. Гагарина, 141В;

- с использованием средств телефонной связи:

телефон (4752) 73-02-42, 44-26-72;

-электронного информирования:

электронная почта: ozr@r00.tambov.gov.ru;

график (режим) работы уполномоченного органа:

понедельник – пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

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

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

график (режим) работы с заявителями: четверг: с 8.30 до 12.30;

- в уполномоченной организации, расположенной по адресу: 392017 г.Тамбов, ул.М.Горького,20, телефон (4752) 63-33-33, окно 16;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00,

суббота: с 8.00 до 13.00;

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

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», <http://pgu.tambov.gov.ru/> (далее – Портал),

на официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги <http://r00.tambov.gov.ru>,

официальном сайте уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги <http://r00.tambov.gov.ru/struct/9208.html>.

1.4.2. Сведения об организации Сведения об организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестр» по Тамбовской области), расположенное по адресу:

392000, г.Тамбов, бульвар Энтузиастов, д.1, телефон для справок: (4752) 79-85-99, адрес электронной почты: fqu68@u68.rosreestr.ru, zkr.68@rambler.ru, официальный сайт филиала ФГБУ «ФКП Росреестр» по Тамбовской области: to68/rosreestr.ru/kadastr/about_fqu/about_fqu_zkr.

график (режим) работы:

понедельник – пятница: 8.00-16.00, обеденный перерыв: 12.00 – 12.48;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

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,1-а, телефон для справок: (4752) 72-80-02, адрес электронной почты: frs-tambov@tmb.ru, официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области: <http://www.to68.rosreestr.ru/>.

график (режим) работы:

понедельник – пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, суббота: с 9.00 до 17.00;

вторник, четверг: с 9.00 до 19.00;

среда: с 9.00 до 12.30;

пятница: с 9.00 до 16.00;

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

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.4.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты. Интернет-сайта и режиме работы исполнителей 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 уполномоченного органа, осуществляет прием и консультирование заявителей в ТОГКУ «МФЦ» по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Консультации проводятся письменно, устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- сведения о результатах 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 Тамбовской области;
- на официальном Интернет-сайте администрации Тамбовского района на странице уполномоченного органа.

1.4.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам бесплатно в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тамбовского района Тамбовской области и государственная

собственность на которые не разграничена, на территории Тамбовского района Тамбовской области для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества (по выбору гражданина)»).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тамбовского района Тамбовской области, ее предоставление обеспечивается отделом по управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации Тамбовского района Тамбовской области на базе ТОГКУ «МФЦ».

Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- Управление Росреестра по Тамбовской области;
- филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области.

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

2.3. Формирование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, не занятых зданиями, строениями, сооружениями и не обремененных правами третьих лиц, осуществляется отделом по управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации Тамбовского района Тамбовской области в соответствии с установленными нормами, документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, землеустроительной документацией, в целях предоставления земельных участков бесплатно в собственность для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление на учет гражданина, желающего приобрести бесплатно в собственность земельный участок, постановление о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка;

- мотивированный отказ в постановке на учет (снятия с учета) гражданина по приобретению бесплатно в собственность земельного участка.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня приема документов специалистом уполномоченного органа.

2.6. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», от 03.01.2005 г. N 1 (часть I);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», от 29.10.2001, № 44);
- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 18.11.2002 №46);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», от 8.05.2006 N 19);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», от 06.10.2003 N 40);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», от 16 .02.2009 N 7);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», от 02.08.2010 N 31);
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Законом Тамбовской области от 05.12.2007 №316-ФЗ «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области» («Тамбовская жизнь» от 11.12.2007 N 475 – 479);
- Уставом Тамбовского района Тамбовской области (принят решением Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области от 29.06.2005 N 138);
- настоящим Административным регламентом;
- иными нормативными правовыми актами.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;

- филиалом ФГБУ «Кadaстровая палата» по Тамбовской области;
- органами местного самоуправления поселений;
- Комитетом по управлению имуществом Тамбовской области;
- Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Тамбовской области;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

2.8. Перечень документов.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам бесплатно в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тамбовского района Тамбовской области и государственная собственность на которые не разграничена, на территории Тамбовского района Тамбовской области для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества (по выбору гражданина)», предоставляемых заявителем самостоятельно:

- заявление о постановке на учет гражданина, желающего приобрести бесплатно в собственность земельный участок (Приложение № 1);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документы, подтверждающие льготное предоставление земельного участка;
- доверенность с указанием полномочий, которые заявитель доверяет доверенному лицу при взаимодействии с соответствующими органами для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

2.8.2. Перечень документов, запрашиваемых уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении Росреестра по Тамбовской области, филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области:

- кадастровый паспорт земельного участка;
- выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на всех членов семьи.

2.9. 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.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для отказа являются:

- документы, представленные заявителем, по форме содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- обратилось ненадлежащее лицо;
- не представлены документы, необходимые в соответствии с Административным регламентом для предоставления земельного участка;
- имеются противоречия между заявленным и уже зарегистрированным имуществом, на которое подана заявка;
- земельный участок используется или будет использоваться для государственных нужд.

2.10.2. Отказ в приеме документов не допускается.

2.11. Обращение за предоставлением муниципальной услуги

2.11.1. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги в ТОГКУ «МФЦ».

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочий.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченной организации.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 мин.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет не более 15 мин.

2.14. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для письма.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.15.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.15.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2.15.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) в электронной форме (при наличии электронной подписи);

- получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур муниципальной услуги посредством электронной почты;
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» и официальный сайт администрации района;
- консультирования заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- консультация заявителя муниципальной услуги, прием документов для постановки на учет как желающего приобрести бесплатно в собственность земельного участка и регистрация заявления с документами;
- проведение экспертизы заявления с документами, проверка их законности;
- формирование земельных участков и постановка на государственный кадастровый учет, публикация перечня земельных участков на официальном сайте администрации района в сети Интернет;
- информирование заявителя о том, что документы готовы;
- предоставление земельного участка (издание нормативного акта);
- отказ в предоставлении земельного участка.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Специалист, осуществляющий консультирование, прием и выдачу 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, 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.

3.2. Содержание административного действия, продолжительность или максимальный срок его выполнения.

3.2.1. Сроки выполнения административных процедур исчисляются в календарных днях. Срок исполнения 30 дней со дня регистрации заявления.

3.2.2. В день обращения заявителя специалист, осуществляющий прием документов, принимает заявление, оформленное согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с пакетом документов, обеспечивает их проверку и регистрацию в журнале регистрации заявлений (Приложение №4).

При предоставлении заявителем документов специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

Специалист проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

– тексты документов написаны разборчиво;

– фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений;

– документы не исполнены карандашом, не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

3.2.3. 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 заявителю содержание выявленных недостатков, отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае отказа заявителя устранить возникшие препятствия в приеме документов, специалист уполномоченного органа письменно уведомляет заявителя о невозможности приема документов с указанием причин отказа и

возможностей их устранения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

3.2.4. При отсутствии причин для отказа в приеме документов специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

Специалист оформляет расписку о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов (приложение №3). Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй приобщается к поступившим документам.

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

3.2.5. Специалист, принявший документы, формирует пакет документов, указанных в расписке.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 мин.

3.2.6. Специалист, принявший заявление и документы, осуществляет их передачу в орган предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

3.2.7. После регистрации и резолюции главы Тамбовского района Тамбовской области (в течение 3-х рабочих дней) заявление поступает в отдел по управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации Тамбовского района Тамбовской области.

3.2.8. Начальник отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации Тамбовского района Тамбовской области в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и определяет специалиста отдела – исполнителя муниципальной услуги.

Специалист отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации Тамбовского района Тамбовской области анализирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы и в случае принятия положительного решения обеспечивает постановку на учет заявителя; регистрирует в журнале учета гражданина, желающего приобрести земельный участок бесплатно в собственность, направляет уведомление заявителю о постановке на учет, делает необходимые запросы в органы обладающие информацией необходимой для выполнения муниципальной услуги. При необходимости направляются запросы в соответствующие организации для получения информации.

3.2.9. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист, уведомляет заявителя о снятии с учета гражданина, желающего приобрести бесплатно в собственность земельный участок,

объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.10. Отдел формирует перечень земельный участков, предназначенный для предоставления бесплатно в собственность льготной категории граждан. Указанный Перечень должен содержать характеристики земельных участков, включая их местоположение, адрес, кадастровые номера, площадь и вид разрешенного использования.

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

3.3.1. При непредставлении заявителем документов, перечень которых указан в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, ответственный 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.

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

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

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 3.4.2 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.

3.3.3. 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.

3.4. Результатом предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является предоставление конкретного земельного участка гражданину, стоящего на очереди по приобретению земельного участка бесплатно в собственность.

3.4.1. Результат предоставления оформляется постановлением администрации района.

Специалист Отдела на основании заявления гражданина (Приложение №3), делает проект постановления о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность. Проект постановления согласовывается с начальником отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации Тамбовского района, начальником контрольно-аналитического отдела, начальником юридического отдела администрации Тамбовского района, заместителем главы администрации Тамбовского района;

- затем в порядке делопроизводства проект постановления направляется на подпись главе Тамбовского района Тамбовской области и регистрируется.

3.4.2. В течение 1 рабочего дня со дня подписания главой Тамбовского района Тамбовской области специалист организационного отдела администрации Тамбовского района Тамбовской области направляет зарегистрированное постановление администрации Тамбовского района Тамбовской области в ТОГКУ «МФЦ» для выдачи заявителю либо его представителю.

3.4.3. Выдача документов производится специалистом лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности, заверенной нотариально, под роспись в журнале.

3.4.4. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

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

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

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 и 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 района по компетенции, главой администрации района.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Тамбовский районный Совет народных депутатов Тамбовской области, 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 может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, 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, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть:

- направлена по почте в орган предоставления муниципальной услуги, расположенный по адресу: 392001, г. Тамбов, ул. Гагарина, д. 141 «В», телефон (4752) 44-09-55 или в уполномоченную организацию, расположенную по адресу: 392017, г. Тамбов, ул. М. Горького, 20, телефон (4752) 63-33-33;

- направлена в электронном виде – через Интернет-приемную официального сайта (Интернет – Портала) администрации района по адресу: <http://r00.tambov.gov.ru/9021/feedback.html> или на «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области»;

- принята при личном приеме заявителя по адресу: 392001, г. Тамбов, ул. Гагарина, д. 141 «В», телефон (4752) 44-09-55.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 так же 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. При обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления или в электронном виде.

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

5.9. 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.

5.10. 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 гражданам бесплатно в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тамбовского района Тамбовской области и государственная собственность на которые не разграничена, на территории Тамбовского района Тамбовской области для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества (по выбору гражданина)»

Главе администрации Тамбовского района Тамбовской области

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

дата рождения _____

гражданство _____, пол _____

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ номер _____

выдан _____

« ____ » _____ года

адрес регистрации по месту жительства

адрес фактического места жительства

контактный телефон _____

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

В соответствии со статьей 7 Закона области от 05.12.2007 №316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области» прошу поставить меня на очередь по приобретению бесплатно в собственность земельного участка для

_____ (указать цель использования земельного участка)

Желаемое место расположение земельного участка

Ранее по настоящей льготе земельные участки не получал.

Перечень прилагаемых документов указан в расписке, являющейся обязательной к данному заявлению.

ВСЕГО: _____ документов на _____ листах.

_____ (подпись, фамилия и инициалы заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.
Дата

Главе администрации Тамбовского района Тамбовской области

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

дата рождения _____

гражданство _____, пол _____

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ номер _____

выдан _____

« ____ » _____ года

адрес регистрации по месту жительства

адрес фактического места жительства

контактный телефон _____

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

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____

в собственность бесплатно для _____
(указать цель использования земельного участка).

Перечень прилагаемых документов указан в расписке, являющейся обязательной к данному заявлению.

ВСЕГО: _____ документов на _____ листах.

(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.
Дата

Согласие иных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем

Ф.И.О. субъекта персональных данных _____,
зарегистрирован по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность _____

(наименование документа, №, орган и дата выдачи)

в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам бесплатно в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тамбовского района Тамбовской области и государственная собственность на которые не разграничена, на территории Тамбовского района Тамбовской области для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества (по выбору гражданина», даю согласие администрации Тамбовского района (г.Тамбов, ул. Гагарина, 141 «В») и отделу по управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации Тамбовского района (г.Тамбов, ул. Гагарина, 141 «В») на обработку моих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует на время предоставления услуги.

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись субъекта персональных данных)

«Предоставление гражданам бесплатно в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тамбовского района Тамбовской области и государственная собственность на которые не разграничена, на территории Тамбовского района Тамбовской области для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества (по выбору гражданина)»

(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам бесплатно в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тамбовского района Тамбовской области и государственная собственность на которые не разграничена, на территории Тамбовского района Тамбовской области для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества (по выбору гражданина)»

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги в _____
(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям _____

_____.

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

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

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

(Специалист уполномоченного органа)

(подпись)

«Предоставление гражданам бесплатно в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тамбовского района Тамбовской области и государственная собственность на которые не разграничена, на территории Тамбовского района Тамбовской области для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества (по выбору гражданина)»

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам бесплатно в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тамбовского района Тамбовской области и государственная собственность на которые не разграничена, на территории Тамбовского района Тамбовской области для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества (по выбору гражданина)»

Орган предоставления услуги: администрация Тамбовского района Тамбовской области
Специалистом отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации Тамбовского района

_____ (Фамилия, инициалы, номер телефона)

приняты от

Ф.И.О. заявителя _____

Ф.И.О. представителя _____,

действующего по доверенности от _____ N _____,

выданной _____

следующие документы:

N п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)

п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые орган предоставления услуги запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Представлен заявителем по собственной инициативе		Будет получен в порядке межведомственного взаимодействия
		Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)	

Документы принял(а)

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

_____ (подпись)

Документы сдал(а)

_____ (Ф.И.О. заявителя (представителя))

_____ (подпись)

Дата выдачи расписки _____

Дата предоставления услуги _____

Дата выдачи итогового(ых) документа(ов) _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам бесплатно в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тамбовского района Тамбовской области и государственная собственность на которые не разграничена, на территории Тамбовского района Тамбовской области для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества (по выбору гражданина)»

**Журнал регистрации заявлений о постановки на учет гражданина,
желающего приобрести земельный участок бесплатно в собственность**

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Дата обращения	Цель использования земельного участка	Адрес	Номер и дата нормативного правового акта органа местного самоуправления в соответствии с которым выделен земельный участок	Адрес по которому выделен земельный участок
1						
2						
3						
4						
5						

«Предоставление гражданам бесплатно в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тамбовского района Тамбовской области и государственная собственность на которые не разграничена, на территории Тамбовского района Тамбовской области для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества (по выбору гражданина)»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление гражданам бесплатно в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тамбовского района Тамбовской области и государственная собственность на которые не разграничена, на территории Тамбовского района Тамбовской области для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества (по выбору гражданина)»

