

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление**  
**земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более**  
**детей, для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального**  
**жилищного строительства, садоводства и огородничества, находящихся**  
**в муниципальной собственности или государственная собственность на**  
**которые не разграничена»**  
*(с изменениями от 28.06.2016 № 78, от 18.12.2017 № 141, от 02.12.2019 № 123)*

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства и огородничества, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду гражданам и юридическим лицам земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, 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 «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства и огородничества, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства и огородничества, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 23.06.2014 за № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 18.12.2006 № 232-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Тамбовской области от 05.12.2007 №316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Тамбовской области от 26.05.2011 № 11-З «О социальной поддержке многодетных семей в Тамбовской области» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом сельсовета района Тамбовской области (с изменениями и дополнениями);

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельсовета района Тамбовской области на базе Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению района» (далее – МКУ «МФЦ»), информация о котором представлена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

- 1.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:
- отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;
  - ФГБУ «Кадастровая Палата» по Тамбовской области;
  - Управлением труда и социального развития Тамбовской области.

1.5. Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

### **2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» на территории сельсовета района Тамбовской области.

2.1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации сельсовета;
- в МКУ «МФЦ»;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет включая единый портал государственных и муниципальных услуг), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

2.1.3. Местонахождение администрации сельсовета:

393351, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Ленинское, ул. Новая, д. 15 В.

Телефон: 8 (47537) 68-2-21, 8(47537) 68-2-88

Официальный сайт Администрации: <http://r37.tmbreg.ru/9287/9293.html>

Адрес электронной почты Администрации: [ssl@r37.tambov.gov.ru](mailto:ssl@r37.tambov.gov.ru)

График работы Администрации:

Понедельник	с 8.00 до 16.00
Вторник	с 8.00 до 16.00
Среда	с 8.00 до 16.00
Четверг	с 8.00 до 16.00
Пятница	с 8.00 до 16.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед.	с 12.00 до 12.48

Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00
Вторник	с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00
Среда	с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00
Четверг	с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00
Пятница	с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00
Суббота	выходной день
воскресенье	выходной день.

#### 2.1.4. Местонахождение МКУ «МФЦ»:

393070, Тамбовская область, график (режим) работы:

Понедельник – пятница: с 8:00 до 16:00 без перерыва на обед;

Суббота с 8:00 до 13:00 без перерыва на обед.

Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

2.1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет включая единый портал государственных и муниципальных услуг, публикуется в средствах массовой информации.

2.1.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

## 2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

### 2.2.1. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

### 2.2.2. Индивидуальное консультирование.

Специалист уполномоченного органа осуществляет прием и консультирование заявителей в МКУ «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.

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

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

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

2.2.6. 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.

2.2.7. Информация, предоставленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является постановление главы Тамбовской области о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность гражданина (граждан), выдача кадастрового паспорта земельного участка, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Обращение за предоставлением муниципальной услуги**

2.4.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), и обратившиеся с запросом на получение муниципальной услуги, в том числе с запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексным запросом)

2.4.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в уполномоченную организацию.

2.4.4. 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 полномочия, основанного на доверенности.

2.4.5. 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.

## **2.5. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в уполномоченную организацию письменного заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей.

2.5.2. К заявлению о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, прилагаются документы в соответствии с перечнем согласно пункту 2.6. настоящего раздела административного регламента.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о бесплатном предоставлении земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

- заявление, в котором должны быть определены: цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение (типовая форма заявления представлена в Приложении №2 к настоящему административному регламенту).
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- свидетельство о рождении (усыновлении, удочерении) детей или паспортов детей.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации сельсовета, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами района, сельсовета.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации сельсовета, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы сельсовета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

2.6.3. Гражданин, обратившийся с заявлением, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленных им документах.

## **2.7. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Сроки выполнения административных процедур исчисляются в календарных днях. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

2.7.2. В случаях направления запросов в государственные и муниципальные органы, иные организации и ведомства срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 5 дней, при этом заявитель информируется о продлении срока рассмотрения заявления.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2. Основанием для отказа являются

- предоставление заявителем документов, содержащих неустранимые ошибки или противоречивые сведения;
- предоставленный комплект документов не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством;
- отсутствие у заявителя законных оснований на получение муниципальной услуги, в т.ч. получение заявителем по тем же основаниям бесплатно в собственность земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества на территории Тамбовской области.

2.8.3. Отказ в приеме документов не допускается.

2.8.4. Предоставление услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;
- при появлении у специалистов сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений.

## **2.9. Требования к местам приема заявлений**

2.9.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченной организации.

2.9.2. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги. Максимальное время ожидания в очереди составляет 15 минут.

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

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

Территория, прилегающая к зданию, оборудована автомобильными стоянками, стоянками транспорта инвалидов-колясочников, стойками для велосипедов, с обеспечением получателям услуг бесплатного доступа к парковочным местам.

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

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

Место для приема заявителя оснащено стулом и столом (стойкой) для обеспечения возможности оформления документов.

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

2.10.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.10.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.10.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка исполнителей предоставления муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- возможность получения услуги в помещении многофункционального центра;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.10.4. Количественными показателями оценки 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.

Соответствие исполнения настоящего административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения регламента проводится должностным лицом администрации района один раз в год.

Результаты анализа практики применения настоящего административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в**

## **соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

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

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

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

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

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
  - 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
  - 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
  - 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
  - 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.
- При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.11.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.11.5. 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).

2.11.6. 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.

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

- 1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;
- 2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;
- 8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

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

2.13.1. Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.2. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При представлении 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).

2.13.3. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.13.4. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации и Единого портала обеспечивается возможность:

- 1) представления документов в электронном виде;
- 2) осуществления копирования форм заявлений;
- 3) получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.13.5. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

Муниципальная услуга на основании указанного соглашения может предоставляться на основании запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексного запроса).»

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

### **3.1. Последовательность административных процедур**

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

- консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами;
- проведение экспертизы заявления с документами;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка постановления о бесплатном предоставлении земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей;
- выдача заявителю постановления о бесплатном предоставлении земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры служит обращение обоих родителей (или одного из родителей с паспортами обоих родителей) в полной семье или одного родителя в неполной семье о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.1.3. 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. В день обращения заявителя специалист, осуществляющий прием документов, принимает заявление, оформленное согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, с пакетом документов, обеспечивает их проверку и регистрацию в журнале регистрации заявлений.

3.2.2. 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, неговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом, не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. 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. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй приобщается к поступившим документам.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 мин.

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

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

3.2.7. Основанием для начала процедуры является получение, специалистом заявления с комплектом документов;

3.2.8. Специалист, принявший заявление и документы, осуществляет их передачу в администрацию сельсовета в течение 1 рабочего дня.

3.2.7. Глава сельсовета в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления назначает из числа специалистов ответственного исполнителя по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.8. Основанием для начала процедуры является получение, специалистом заявления с комплектом документов;

3.2.9. Специалист готовит проект постановления о предоставлении в собственность или аренду земельного участка (далее – проект постановления);

3.2.10. Проект постановления согласовывается с главой сельсовета;

- затем в порядке делопроизводства проект постановления направляется на подпись главе сельсовета Тамбовской области, регистрируется, ему присваивается номер и дата.

При необходимости специалистом уполномоченного органа по поручению руководителя готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 20 дней.

3.2.11. В случае принятия руководителем уполномоченного органа решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исполнителем готовится письменный отказ, который подписывается руководителем и направляется в течение 4-х дней:

- заявителям, желающим получить ответ по почте в письменном виде, по указанному в заявлении адресу заказным письмом с уведомлением о вручении;

- заявителям, желающим получить ответ по электронной почте, по указанному в заявлении электронному адресу;

- заявителям, желающим получить ответ лично, письменный отказ выдается в уполномоченной организации. О дате выдачи отказа заявитель уведомляется по телефону специалистом.

3.2.12. Подписанное постановление, письмо или сообщение об отказе в предоставлении услуги передается на регистрацию специалисту уполномоченного органа, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в уполномоченном органе, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 дней.

3.3. Выдача заявителю итогового документа администрации сельсовета района Тамбовской области.

3.3.1. После регистрации постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в порядке делопроизводства в уполномоченный орган (организацию) – МКУ «МФЦ».

Срок выполнения действия – 1 день.

Максимальный срок выполнения действия – не более 1 дня.

3.3.2. Выдача документов производится специалистом в помещении уполномоченной организации лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности, заверенной нотариально, под роспись в журнале единой формы.

3.3.3. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1. 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 № 2 к настоящему Административному регламенту.

– документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

3.4.2. При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист по приему и выдаче документов регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен пунктом 3.2. настоящего Административного регламента.

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

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» определено подпунктами 3.2.1 – 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Дальнейший порядок выполнения административного действия определен подпунктами 3.2.6 – 3.2.11 настоящего Административного регламента.

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, руководителем уполномоченной организации, заместителем главы администрации сельсовета, главой сельсовета.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют сельский Совет народных депутатов района тамбовской области, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральным законом 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 принятии необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

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

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

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации

жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

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

работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

5.9. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

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

Приложение 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

«Бесплатное предоставление земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

**Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги**

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы

«Бесплатное предоставление земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении в собственность бесплатно**  
**земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей**

Главе сельсовета

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(Паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(место регистрации)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

Прошу Вас предоставить в собственность бесплатно земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м,  
кадастровый номер \_\_\_\_\_ расположенный по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_.

(указать цель использования земельного участка)

в соответствии с пп.11 п.2 ст.7 Закона Тамбовской области от 05.12.2007 №316-3 «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области».

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

полностью многодетной матери/отца)

предупрежден(а) о возможном приостановлении, отказе в выдаче конечного документа. Достоверность документов и сведений, указанных в заявлении подтверждаю. Порядок предоставления в собственность земельных участков разъяснен. Подтверждаем (-ю), что ранее земельный участок бесплатно в собственность для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества на территории Тамбовской области нам (мне) не предоставлялся

---

(дата)

---

(подпись)

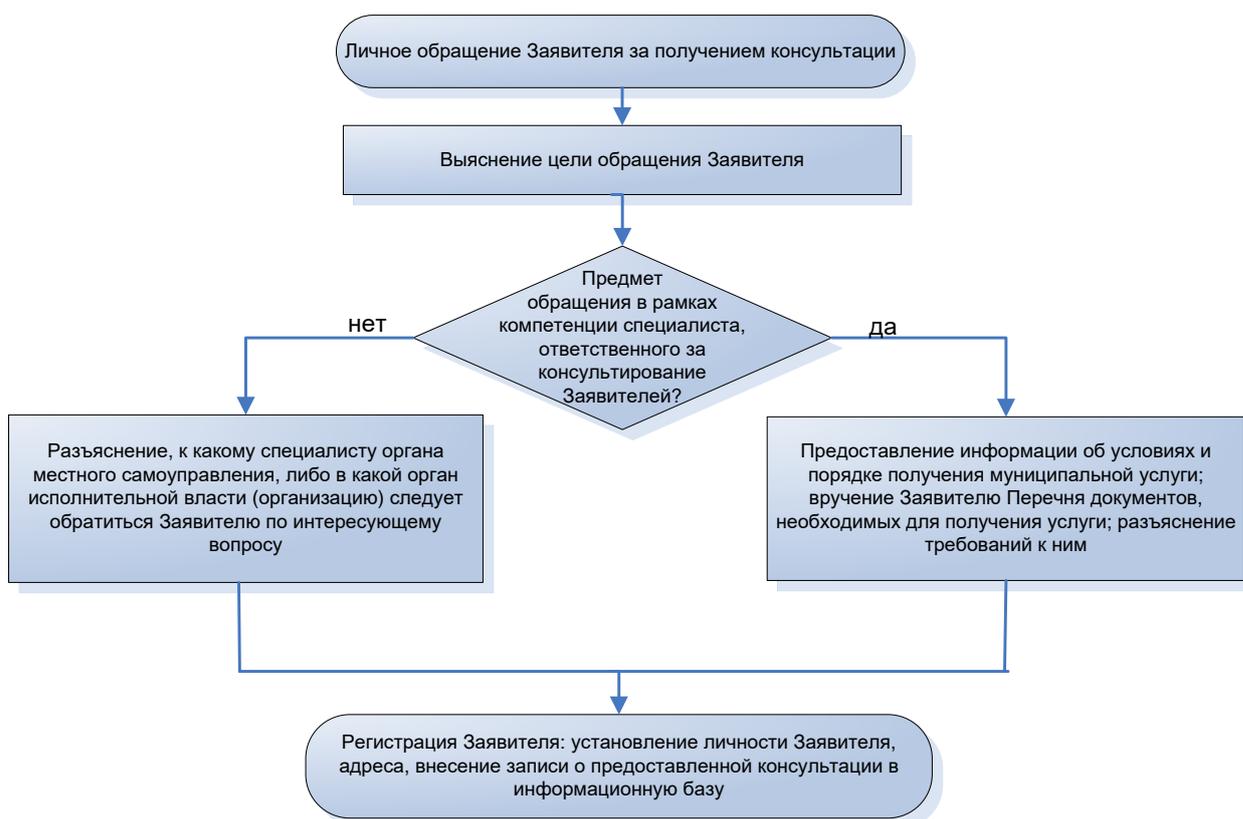
Примечание: в случае предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» заявитель (заявители) могут получить результат предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ»

«Бесплатное предоставление земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

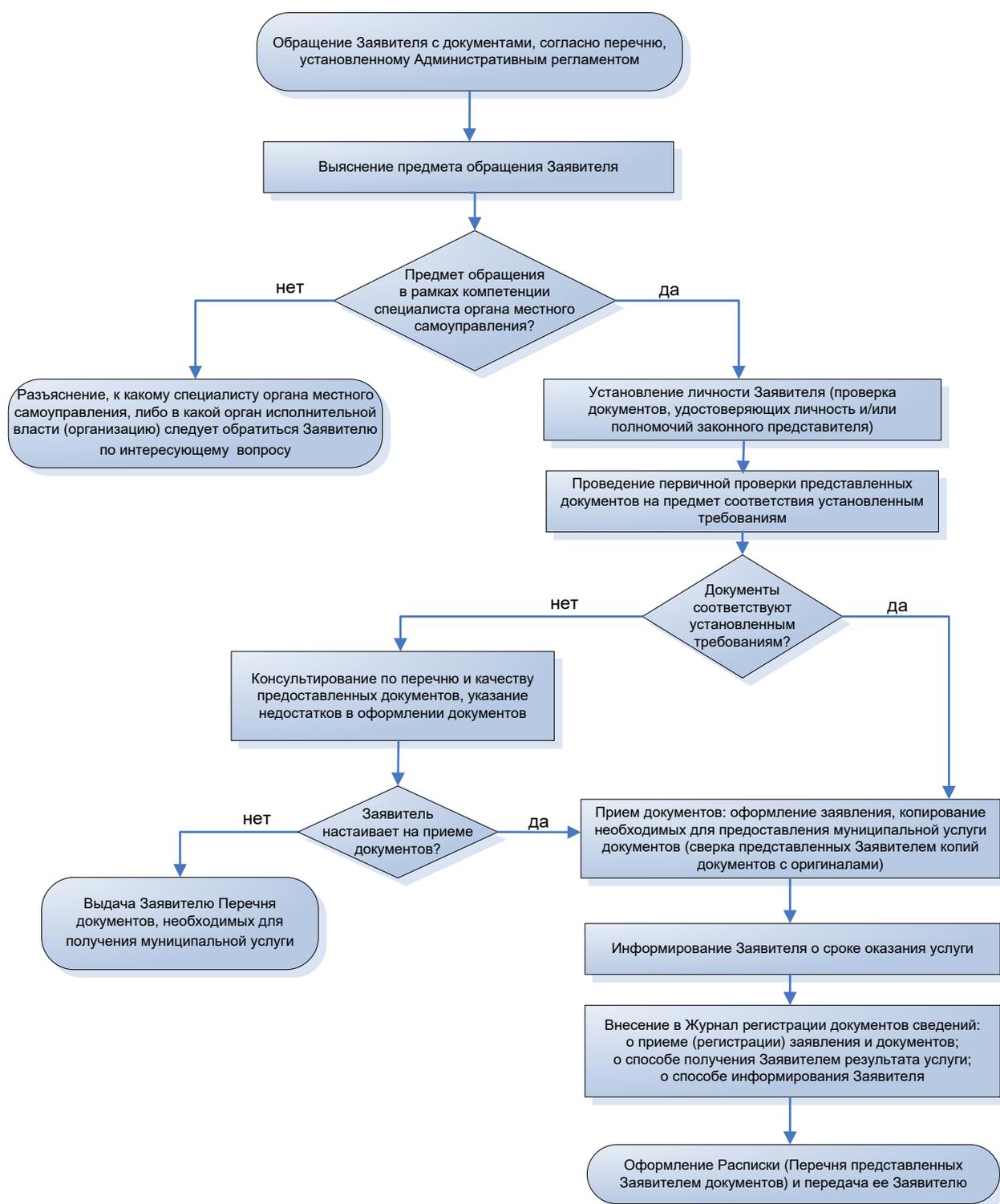
утвержденному постановлением главы сельсовета

**Блок-схема предоставление муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства и огородничества, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»**

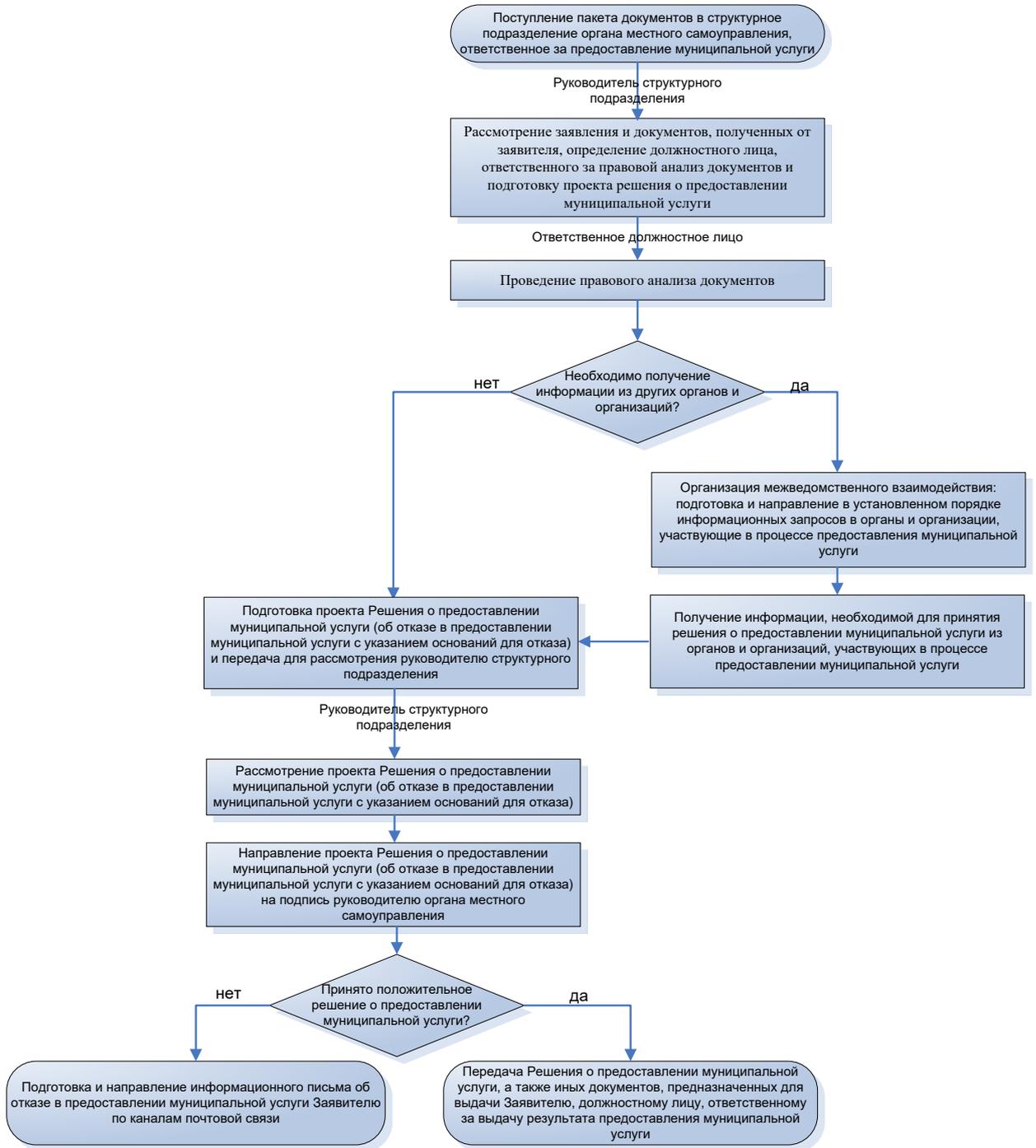
**1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги**



## 2. Прием и регистрация заявления и документов



### 3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги



4.

*Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю*

