

Администрация Токарёвского района
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.09.2022

р.п. Токарёвка

№ 464

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установлении сервитута, публичного сервитута»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Токарёвского района Тамбовской области от 28.10.2019 № 562 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Токарёвского района Тамбовской области», руководствуясь Уставом Токарёвского района Тамбовской области, администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установлении сервитута, публичного сервитута» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление общественно - политической газете Токарёвского района «Маяк» и разместить на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68», а также на официальном сайте администрации Токарёвского района Тамбовской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района И.Г. Вяткину.

Глава района

В.Н. Айдаров

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации района
от 13.09.2022 № 464

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установлении сервитута, публичного сервитута»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установлении сервитута, публичного сервитута» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.1. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявители).

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

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.2.1.1. непосредственно в здании администрации Токарёвского района Тамбовской области (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств

информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.1.2. на официальном сайте на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://tokarevka-adm.ru> (далее - официальный сайт Администрации), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

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

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

1.2.2. Информация о месте нахождения Администрации:

адрес: 393550, Тамбовская область, Токарёвский район, р.п. Токарёвка, улица Маяковского, д. 3.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 393550, Тамбовская область, Токарёвский район, р.п. Токарёвка, улица Маяковского, д.3.

Телефон: 8-475-57-2-57-45.

Официальный сайт Администрации: <http://tokarevka-adm.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: post@r57.tambov.gov.ru.

1.2.4. График работы Администрации:

понедельник с 8.00 до 17.00;

вторник с 8.00 до 17.00;

среда с 8.00 до 17.00;

четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день.

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

понедельник с 8.00 до 17.00;

вторник с 8.00 до 17.00;

среда с 8.00 до 17.00;

четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота - выходной день;
воскресенье - выходной день.

1.2.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

392036, Тамбовская обл, г. Тамбов, бульвар Энтузиастов, 1
+7 (4752) 79-85-01;

Режим работы:

понедельник с 9-00 до 17-00

вторник с 9-00 до 17-00

среда с 9-00 до 17-00

четверг с 9-00 до 17-00

пятница с 9-00 до 16-00

перерыв на обед с 12:00 до 12:48

Официальный сайт <http://tob68.rosreestr.ru>

Адрес электронной почты fgu68@u68.kadastr.ru

1.2.5.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

392036, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Интернациональная, д.55;
8(4752) 47-34-96;

Режим работы:

понедельник с 8-30 до 17-30

вторник с 8-30 до 17-30

среда с 8-30 до 17-30

четверг с 8-30 до 17-30

пятница с 8-30 до 16-00

суббота выходной день

воскресенье выходной день

Перерыв на обед с 12:00 до 12:45

Официальный сайт: <http://www.r68.nalog.ru>;

Адрес электронной почты: u68@r68.nalog.ru;

1.2.5.3. Токаревское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр);

адрес: 393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, Проспект Революции, д.72;

телефон: 8(47557) 2-66-99;

график (режим) работы:

понедельник: с 8.00 до 16.00;

суббота: с 8.00 до 13.00;

воскресенье – выходной день;

официальный сайт организации: <http://mfc57.tmbreg.ru/>;

адрес электронной почты: mfc@r57.tambov.gov.ru.

1.2.5.4. Администрация Абакумовского сельсовета Токаревского района Тамбовской области:

адрес места нахождения: 393542, Тамбовская обл., Токаревский район, с. Ивано-Лебедянь, ул. Центральная, дом 19

телефон для справок: (47557) 2-31-41

график работы: пн-пт 08:00–16:00, перерыв 12:00–13:00

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

официальный сайт: <http://www.tokarevka-adm.ru/poselenij/abakumovskij/>.

адрес электронной почты: ss04@r57.tambov.gov.ru

1.2.5.5. Администрация Александровского сельсовета Токаревского района Тамбовской области:

адрес места нахождения: 393557, Тамбовская область Токаревский район, д. Александровка, ул. Александровская, дом 76

телефон для справок: (47557) 3-32-10

график работы: пн-пт 08:00–16:00, перерыв 12:00–13:00

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

официальный сайт: <http://www.tokarevka-adm.ru/poselenij/aleksandrovskij/>.

адрес электронной почты: ss001@r57tambov.gov.ru

1.2.5.6. Администрация Безукладовского сельсовета Токаревского района Тамбовской области:

адрес места нахождения: 393558, Тамбовская область Токаревский район д. Безукладовка ул. Юбилейная д. 22

телефон для справок: (47557) 4-72-16

график работы: пн-пт 08:00–16:00, перерыв 12:00–13:00

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

официальный сайт: <http://www.tokarevka-adm.ru/poselenij/bezukladovskij/>.

адрес электронной почты: ss06@r57tambov.gov.ru

1.2.5.7. Администрация Гладышевского сельсовета Токаревского района Тамбовской области:

адрес места нахождения: 393545, Россия, Тамбовская область, Токаревский район, деревня Ястребовка, ул. Школьная, д 5

телефон для справок: (47557) 3-62-41

график работы: пн-пт 08:00–16:00, перерыв 12:00–13:00

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

официальный сайт: <http://www.tokarevka-adm.ru/poselenij/glagishevskij/>.

адрес электронной почты: ss05@r57tambov.gov.ru

1.2.5.8. Администрация Даниловского сельсовета Токаревского района Тамбовской области:

адрес места нахождения: 393548, Россия, Тамбовская область, Токаревский район, с. Малая Даниловка, улица Центральная, д. 4

телефон для справок: (47557) 3-81-17

график работы: пн-пт 08:00–16:00, перерыв 12:00–13:00

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

официальный сайт: <http://www.tokarevka-adm.ru/poselenij/danilovskiy/>.

адрес электронной почты: ss15@r57tambov.gov.ru

1.2.5.9. Администрация Полетаевского сельсовета Токарёвского района Тамбовской области:

адрес места нахождения: 393561, Россия, Тамбовская область, Токаревский район, с. Полетаево, ул. Центральная, дом 71

телефон для справок: (47557) 3-12-75

график работы: пн-пт 08:00–16:00, перерыв 12:00–13:00

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

официальный сайт: <http://www.tokarevka-adm.ru/poselenij/poletaevskiy/>.

адрес электронной почты: ss14@r57tambov.gov.ru

1.2.5.10. Администрация Сергиевского сельсовета Токарёвского района Тамбовской области:

адрес места нахождения: 393553, Тамбовская область, Токаревский район, с.Сергиевка, улица Молодёжная, д.44

телефон для справок: (47557) 4-12-97

график работы: пн-пт 08:00–17:00, перерыв 12:00–14:00

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

официальный сайт: <http://www.tokarevka-adm.ru/poselenij/sergievskij/>.

адрес электронной почты: ss11@r57tambov.gov.ru

1.2.5.11. Администрация Троицкоросляйского сельсовета Токарёвского района Тамбовской области:

адрес места нахождения: 393560, Тамбовская область, Токаревский район, с. Троицкий Росляй, ул. Центральная, дом 13

телефон для справок: (47557) 3-21-36

график работы: пн-пт 08:00–17:00, перерыв 12:00–14:00

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

официальный сайт: <http://www.tokarevka-adm.ru/poselenij/troizkorosljaiskij/>.

адрес электронной почты: ss03@r57tambov.gov.ru

1.2.5.12. Администрация Чичеринского сельсовета Токарёвского района Тамбовской области:

адрес места нахождения: 393563, Тамбовская область, Токаревский район, д. Чичерино, ул. Новая, дом 22

телефон для справок: (47557) 4-31-22

график работы: пн-пт 08:00–17:00, перерыв 12:00–14:00

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

официальный сайт: <http://www.tokarevka-adm.ru/poselenij/checherinskij/>.

адрес электронной почты: ss11@r57tambov.gov.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установлении сервитута, публичного сервитута».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Токарёвского района Тамбовской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1 принятие постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности района, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута;

2.3.1.2. принятие постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности района, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и

Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней со дня подачи заявления

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 рабочих дней со дня принятия решения об использовании земель или земельного участка либо об отказе в принятии такого решения, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации (далее — ЗК РФ);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование

земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

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

Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;

Постановлением администрации Тамбовской области от 09.04.2015 N 351 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Тамбовской области или муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

Уставом Токаревского района Тамбовской области;

Решением Абакумовского сельского Совета народных депутатов Токаревского района Тамбовской области от 04.12.2018 № 18 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Абакумовского сельсовета Токаревского района Тамбовской области»;

Решением Александровского сельского Совета народных депутатов Токаревского района Тамбовской области от 26.12.2012 № 102 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Александровского сельсовета Токаревского района Тамбовской области»;

Решением Безукладовского сельского Совета народных депутатов Токаревского района Тамбовской области от 29.12.2012 № 154 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Безукладовского сельсовета Токаревского района Тамбовской области»;

Решением Гладышевского сельского Совета народных депутатов Токаревского района Тамбовской области от 18.12.2012 № 155 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Гладышевского сельсовета Токаревского района Тамбовской области»;

Решением Даниловского сельского Совета народных депутатов Токаревского района Тамбовской области от 15.02.2013 № 175 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Даниловского сельсовета Токаревского района Тамбовской области»;

Решением Полетаевского сельского Совета народных депутатов Токаревского района Тамбовской области от 19.02.2013 № 101 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Полетаевского сельсовета Токаревского района Тамбовской области»;

Решением Сергиевского сельского Совета народных депутатов Токаревского района Тамбовской области от 19.03.2013 № 123 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Сергиевского сельсовета Токаревского района Тамбовской области»;

Решением Троицкоросляцкого сельского Совета народных депутатов Токаревского района Тамбовской области от 14.12.2012 № 154 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Троицкоросляцкого сельсовета Токаревского района Тамбовской области»;

Решением Чичеринского сельского Совета народных депутатов Токаревского района Тамбовской области от 18.12.2012 № 144 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Чичеринского сельсовета Токаревского района Тамбовской области»;

Решением Абакумовского сельского Совета народных депутатов Токаревского района Тамбовской области от 29.11.2017 № 211 «Об утверждении генерального плана Абакумовского сельсовета Токаревского района Тамбовской области»;

Решением Александровского сельского Совета народных депутатов Токаревского района Тамбовской области от 27.11.2017 № 160 «Об утверждении генерального плана Александровского сельсовета Токаревского района Тамбовской области»;

Решением Безукладовского сельского Совета народных депутатов Токаревского района Тамбовской области от 18.10.2012 № 147 «Об утверждении генерального плана Безукладовского сельсовета Токаревского района Тамбовской области»;

Решением Гладышевского сельского Совета народных депутатов Токаревского района Тамбовской области от 11.10.2012 № 144 «Об утверждении генерального плана Гладышевского сельсовета Токаревского района Тамбовской области»;

Решением Даниловского сельского Совета народных депутатов Токаревского района Тамбовской области от 26.10.2012 № 155 «Об утверждении генерального плана Даниловского сельсовета Токаревского района Тамбовской области»;

Решением Полетаевского сельского Совета народных депутатов Токаревского района Тамбовской области от 18.10.2012 № 86 «Об утверждении генерального плана Полетаевского сельсовета Токаревского района Тамбовской области»;

Решением Сергиевского сельского Совета народных депутатов Токаревского района Тамбовской области от 15.05.2018 № 142 «Об утверждении генерального плана Сергиевского сельсовета Токаревского района Тамбовской области»;

Решением Троицкоросляйского сельского Совета народных депутатов Токаревского района Тамбовской области от 18.10.2012 № 147 «Об утверждении генерального плана Троицкоросляйского сельсовета Токаревского района Тамбовской области»;

Решением Чичеринского сельского Совета народных депутатов Токаревского района Тамбовской области от 10.05.2018 № 176 «Об утверждении генерального плана Чичеринского сельсовета Токаревского района Тамбовской области»;

настоящим административным регламентом.

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

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

2.6.1.1. заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

2) наименование, местонахождение, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) предлагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения и эксплуатации объектов), срок использования земель или земельного участка не указывается при размещении и эксплуатации элементов благоустройства территории;

6) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части (координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка);

7) цель использования земельного участка (в качестве цели использования земельного участка указывается размещение и эксплуатация объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации).

2.6.1.2. К заявлению прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2) документы, подтверждающие основания для использования земельного участка для размещения объектов (проектная документация, схема монтажа, установки, размещения);

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием единой системы координат МСК-68, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости в Тамбовской области)

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

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявление подается юридическим лицом);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявление подается индивидуальным предпринимателем).

2.7.2. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявитель при подаче заявления вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

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

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.1. при подаче заявления в отношении объектов, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1.1. настоящего административного регламента;

в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.9.2.2. при подаче заявления в отношении объектов, предусмотренных статьей 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением объектов, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая размещению и эксплуатации объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации от 03.12.2014 №1300;

размещение объектов приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

размещаемые объекты не соответствуют документам территориального планирования муниципального образования.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

2.13.1. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, не должен превышать 1 рабочий день со дня его получения.

2.13.2. Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

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

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

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

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

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

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

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

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

2.14.2. 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, на Едином и региональном порталах.

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

2.14.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.14.3.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

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

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

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

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления

муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.16. 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

2.16.1. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 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».

2.16.2. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

путем направления через личный кабинет регионального портала;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.16.3. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) заявителя (представителя заявителя).

2.16.4. Заявление от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

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

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

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

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

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений;

получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2.16.13. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

2.16.14. Муниципальная услуга не предоставляется на основании запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос).

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

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1 Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги включает:

3.1.1.1. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.1.3. рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.4. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном постановлении Администрации осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок, предусмотренная пунктом 3.6. настоящего административного регламента.

3.1.3. Варианты предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе лично или через многофункциональный центр, посредством почтового отправления или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы запроса и направления его через личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале или путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.2.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в запросе, представленным документам, полнота и правильность его оформления. Также осуществляется проверка на наличие (отсутствие)

оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.8 административного регламента.

3.2.3. При наличии предусмотренных пунктом 2.8.1. административного регламента оснований для отказа в приеме документов заявителю выдается (направляется) способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

При отсутствии предусмотренных пунктом 2.8.1. административного регламента оснований для отказа в приеме документов заявление в течение 1 рабочего дня регистрируется в порядке, установленным в Администрации.

3.2.4. Получение заявления и прилагаемых (при необходимости) документов подтверждается распиской в получении документов. Расписка оформляется по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту (далее – расписка).

3.2.5. Если заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день подачи документов о предоставлении муниципальной услуги сотрудником Администрации или многофункционального центра соответственно.

В случае если заявление представлено в Администрацию посредством почтового отправления, расписка направляется Администрацией по указанному почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

Получение заявления, представляемого в форме электронного документа, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) расписки и сообщения о получении заявления с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты, времени получения Администрацией документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Расписка и сообщение о получении документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Региональном портале в случае представления заявления (уведомления об отказе, уведомления о прекращении договора) через Единый портал, Региональный портал.

3.2.6. Заявление, представленное заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передается многофункциональным центром в Администрацию в день обращения заявителя (представителя заявителя). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром. Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата и время его получения.

3.2.7. Зарегистрированное заявление и приложенные документы передаются на рассмотрение главе муниципального образования, который определяет исполнителя, ответственного за дальнейшее рассмотрение поступившего заявления (далее – ответственный исполнитель).

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация поступившего заявления, выдача (направление) расписки, принятие документов к дальнейшему рассмотрению;

выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2. В этом случае в зависимости от представленных документов ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дня, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.3.2.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;

3.3.2.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области.

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

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

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать:

3.3.5.1. пять рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса (в случае получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

3.3.5.2. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты их получения.

Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.7. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 7 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, и 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.4.2. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

3.4.3. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

3.4.4. По результатам изучения представленных документов, при наличии оснований для принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута, ответственный исполнитель подготавливает проект постановления Администрации.

3.4.5. Постановление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута также должно содержать указание:

3.4.5.1. в отношении объектов, предусмотренных статьей 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением объектов,

предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации на:

обязанность лиц, получивших решение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

3.4.5.2. в отношении объектов, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, на:

указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам; согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых выдается разрешение, за исключением случаев, если запрет на рубку и (или) ограничение рубки установлены в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (при условии представления заявителем информации, указанной в подпункте «з» пункта 3 приложения к постановлению Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244).

3.4.6. Одновременно с подготовкой проекта постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута ответственный исполнитель направляет в Администрацию сельсовета, на территории которого расположен земельный участок, схему расположения земельного участка для подготовки проекта постановления Администрации сельсовета о присвоении адреса земельному участку, являющемуся объектом адресации.

Администрация сельсовета предоставляет Администрации два экземпляра копии постановления о присвоении адреса земельному участку в течение 5 рабочих дней со дня получения схемы расположения земельного участка.

3.4.7. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута ответственный исполнитель готовит проект постановления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута с указанием причин отказа.

3.4.8. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись главе Токарёвского района.

Глава Токарёвского района рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

3.4.9. В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

Подготовленное постановление Администрации о разрешении использования земельного участка или постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимаются (подписываются) и регистрируются в установленном порядке в течение срока административной процедуры.

3.4.10. Результатом административной процедуры является принятое (подписанное) постановление Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута или постановление администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

3.4.11. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 7 рабочих дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое (подписанное) постановление Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в

муниципальной собственности, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута или постановление администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

3.5.2. Результат рассмотрения заявления выдается (направляется) Администрацией заявителю (представителю заявителя) в течение 10 рабочих дней следующих за днем принятия соответствующего решения одним из способов, указанным в заявлении:

3.5.3. в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении;

3.5.4. в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления, Администрация обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) в день принятия Администрацией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.5. В случае принятия (подписания) постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута или постановление Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута в день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню, выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется на следующий после выходного или праздничного рабочий день.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута или постановление администрации об отказе в выдаче разрешения

на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

3.5.7. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 10 рабочих дней.

3.5.8. В течение 10 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута Администрация направляет копию постановления в территориальный федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение

административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра,

работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Токарёвского района Тамбовской области рассматриваются непосредственно главой Токарёвского района Тамбовской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются главой Токарёвского района Тамбовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

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

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

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

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального

центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка,
находящихся в муниципальной
собственности, а также земель или
земельного участка, государственная
собственность на которые не
разграничена, без предоставления
земельного участка и установления
сервитута, публичного сервитута»

В Администрацию Токарёвского района
Тамбовской области

Заявитель _____
(для физических лиц: Ф.И.О.,

паспортные данные;
для юридических лиц:

полное наименование,

ОГРН/ИНН (за исключением
иностранного юридического лица)

(почтовый индекс и адрес

места жительства, места нахождения)

Тел. _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка,
находящихся в муниципальной собственности, а также земель или земельного
участка, государственная собственность на которые не разграничена, без
предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного
сервитута

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного
участка, находящихся в муниципальной собственности Токарёвского района,
земель или земельного участка, государственная собственность на которые не
разграничена,

(подчеркнуть нужное)

без предоставления земельного участка и установления сервитута,
публичного сервитута, находящегося по адресу:

_____ площадью _____, с кадастровым номером (координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка) _____, на срок _____.

Предполагаемая цель использования земельного участка _____.

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)

_____;

2)

_____;

3)

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить:

Заявитель:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

« ____ » _____ 20 ____ г

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка,
находящихся в муниципальной
собственности, а также земель или
земельного участка, государственная
собственность на которые не
разграничена, без предоставления
земельного участка и установления
сервитута, публичного сервитута»

РАСПИСКА
в получении документов

Орган предоставления услуги: Администрация Токарёвского района
Тамбовской области

Мною,

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

приняты от _____

_____ (наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя заявителя _____,

действующего на основании _____,

тел: _____

в отношении _____

_____ (наименование объекта, кадастровый номер)

следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

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

Документы сдал:

Заявитель

_____ (подпись, Ф.И.О. заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Документы принял: _____

_____ (подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

«__» _____ 20__ г.