

АДМИНИСТРАЦИЯ НИКИФОРОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.05.2021

р. п. Дмитриевка

№ 248

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Никифоровского района от 31.10.2019 № 528 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Никифоровского 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 на землях или земельных участках, государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельных участков и установлении сервитута, публичного сервитута» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации — газете «Официальный вестник Никифоровского района», на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» и на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Т.А. Власову.

Глава района

Е.В. Голенков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

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

1. Общие положения

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

1.2. Административный регламент применяется при выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Никифоровского района Тамбовской области, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута (далее — земельный участок) в случаях, предусмотренных статьями 39.33, 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

Круг заявителей

1.3. 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.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.4.1. непосредственно в здании администрации Никифоровского 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;

1.4.2. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://r36.tmbreg.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.

1.5. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р. п. Дмитриевка, площадь Ленина, дом 1.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р. п. Дмитриевка, площадь Ленина, дом 1.

Телефон: 8 (47536) (37-2-00).

Официальный сайт Администрации: <http://www.r36.tmbreg.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: post@r36.tambov.gov.ru.

1.6. График работы Администрации:

понедельник	<u>с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.</u>
вторник	<u>с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.</u>
среда	<u>с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.</u>
четверг	<u>с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.</u>
пятница	<u>с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.</u>
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	<u>с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.</u>

1.7. Часы приема заявлений для предоставления муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	<u>с 8 ч. 30 мин. до 12 ч. 30 мин.,</u> <u>с 13 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.</u>
вторник	<u>с 8 ч. 30 мин. до 12 ч. 30 мин.,</u> <u>с 13 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.</u>
среда	<u>с 8 ч. 30 мин. до 12 ч. 30 мин.,</u> <u>с 13 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.</u>
четверг	<u>с 8 ч. 30 мин. до 12 ч. 30 мин.,</u> <u>с 13 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.</u>
пятница	<u>с 8 ч. 30 мин. до 12 ч. 30 мин.,</u> <u>с 13 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.</u>
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

1.8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

адрес места нахождения: 392000, Тамбовская обл., Тамбов г., Сергея Рахманинова ул., 1А

телефон для справок: 8(4752)72-80-02; 79-58-05

информация о графике работы: понедельник - четверг - 09.00 - 18.00; пятница - 09.00 - 16.45; суббота, воскресенье - выходные дни.

официальный сайт Органа: <https://rosreestr.ru>

адрес электронной почты: 68_upr@rosreestr.ru;

1.8.2. Межрайонная ИФНС № 9 по Тамбовской области:

адрес места нахождения: 393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Липецкое шоссе, 55

телефон для справок: 8 (47545) 9-65-85

информация о графике работы: понедельник - четверг - 09.00 - 18.00; пятница - 09.00 - 16.45; суббота 10.00-15.00 2-ая и 4-ая субботы месяца, воскресенье - выходной день.

официальный сайт Органа: https://www.nalog.ru/rn68/ifns/imns68_gmich/

адрес электронной почты: i68270100@r68.nalog.ru;

1.8.3. Многофункциональный центр:

адрес места нахождения: 393000, Тамбовская область, Никифоровский район, рабочий поселок Дмитриевка, площадь Ленина, 8

телефон для справок: 8 (47536) 3-02-62

информация о графике работы: понедельник - пятница - 08.30 - 17.30; суббота, воскресенье - выходные дни

официальный сайт организации: <http://mfc.tmbreg.ru>

адрес электронной почты: mfc@r36.tambov.gov.ru;

1.8.4. Администрация Сабуро-Покровского сельсовета:
адрес места нахождения: 393030, Тамбовская область, Никифоровский район с.Сабуро-Покровское, ул.Советская, д. 2-а
телефон для справок: 8(47536) 3-62-24
информация о графике работы: понедельник - пятница - 08.00 — 16.00;
перерыв на обед — 12.00 — 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
официальный сайт организации: <http://r36.tmbreg.ru/1251/10410/1290.html>
адрес электронной почты: ss03@r36.tambov.gov.ru;

1.8.5. Администрация Юрловского сельсовета:
адрес места нахождения: 393011, Тамбовская область, Никифоровский район, с. Юрловка, ул. Площадь Советов д. 15а
телефон для справок: 8(47536) 3-34-60, 8(47536) 3-34-95
информация о графике работы: понедельник - пятница - 08.00 — 16.00;
перерыв на обед — 12.00 — 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
официальный сайт организации: <http://r36.tmbreg.ru/1251/10410/11091.html>
адрес электронной почты: ss10@r36.tambov.gov.ru;

1.8.6. Администрация Озерского сельсовета:
адрес места нахождения: 393033, Тамбовская область, Никифоровский район, с. Озёрки, ул. Центральная, д. 6
телефон для справок: 8(47536) 3-56-71, 8 (47536) 3-56-72
информация о графике работы: понедельник - пятница - 08.00 — 16.00;
перерыв на обед — 12.00 — 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
официальный сайт организации: <http://r36.tmbreg.ru/1251/10410/11136.html>
адрес электронной почты: ss02@r36.tambov.gov.ru;

1.8.7. Администрация Екатерининского сельсовета:
адрес места нахождения: 393023, Тамбовская область, Никифоровский район, с. Екатериново, ул. Советская, д. 49
телефон для справок: 8(47536) 3-42-99, 8 (47536) 3-42-55, 8(47536) 3-42-15
информация о графике работы: понедельник - пятница - 08.00 — 16.00;
перерыв на обед — 12.00 — 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
официальный сайт организации: <http://r36.tmbreg.ru/1251/10410/11061.html>
адрес электронной почты: ss06@r36.tambov.gov.ru;

1.8.8. Администрация Ярославского сельсовета:
адрес места нахождения: 393021, Тамбовская область, Никифоровский район, с. Ярославка, ул. Криворотченко, дом 150
телефон для справок: 8(47536) 37-4-67
информация о графике работы: понедельник - пятница - 08.00 — 16.00;
перерыв на обед — 12.00 — 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
официальный сайт организации: <http://r36.tmbreg.ru/1251/10410/12040.html>
адрес электронной почты: ss11@r36.tambov.gov.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Никифоровского района Тамбовской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. принятие постановления администрации района о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности района, а также на землях или земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута;

2.3.2. принятие постановления администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности района, а также на землях или земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

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. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 дней со дня поступления заявления.

2.5. 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.

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее — ЗК РФ);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

Законом Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-3 «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области»;

Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-3 «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 Никифоровского района Тамбовской области, принятого решением Никифоровского районного Совета народных депутатов Тамбовской области от 20.12.2013 № 44;

Решением Екатеринославского сельского Совета народных депутатов от 29.12.2012 № 95 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования Екатеринославский сельсовет»;

Решением Озёрского сельского Совета народных депутатов от 24.12.2012 № 100 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования Озёрский сельсовет»;

Решением Сабуро-Покровского сельского Совета народных депутатов от 29.12.2012 № 208 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования сельское поселение Сабуро-Покровский сельсовет»;

Решением Юрловского сельского Совета народных депутатов от 24.12.2012 № 116 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования сельское поселение Юрловский сельсовет»;

Решением Ярославского сельского Совета народных депутатов от 25.12.2012 № 86 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования сельское поселение Ярославский сельсовет»;

Решением Екатеринославского сельского Совет народных депутатов от 09.11.2012 № 86 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования сельское поселение Екатеринославский сельсовет»;

Решением Озерского сельского Совет народных депутатов от 21.11.2012 № 90 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования сельское поселение Озерский сельсовет»;

Решением Сабуро-Покровского сельского Совет народных депутатов от 20.11.2012 № 195 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования сельское поселение Сабуро-Покровский сельсовет»;

Решением Юрловского сельского Совет народных депутатов от 19.11.2012 № 108 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования сельское поселение Юрловский сельсовет»;

Решением Ярославского сельского Совет народных депутатов от 17.11.2012 № 78 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования сельское поселение Ярославский сельсовет»;
настоящим Административным регламентом.

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

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

2.7.1. 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).

2.7.2. 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) 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);

3) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

4) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае, если документы, указанные в п. 2.8. административного регламента, не представлены заявителем, то такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.8. 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) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

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

2.9. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.8 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 об использовании земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установлении сервитута, публичного сервитута вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, которые должны быть получены Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления 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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления 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»:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. Основания для отказа в приеме документов в целях получения муниципальной услуги:

1) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2) тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

3) фамилия и (или) имя, и (или) отчество, и (или) дата рождения, и (или) паспортные данные, и (или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;

4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

5) документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим регламентом;

6) по результатам проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

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

2.13. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.14. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.7. 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.

2.14.2. 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.

2.15. Перечень оснований для приостановления предоставления или отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.16. В случае если заявление не соответствует требованиям подпункта 2.7.1. настоящего административного регламента либо подано в орган, не уполномоченный на рассмотрение данного заявления, либо к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.7.2. настоящего административного регламента, Администрация в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления принимает решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности района, а также на землях или земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута. При этом заявителю указываются причины отказа.

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

2.17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.18.1. В случае внесения изменений в направленный (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.

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к 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

2.22. 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.

2.23. 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.

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

2.24.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.24.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.24.6. 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.

2.25. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

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.

2.26. 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).

2.27. 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.

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

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

2.28.2. 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;

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

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

2.28.5. 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;

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

2.28.7. 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;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.29. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.30. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.30.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.31. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.7. и 2.8. 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».

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

2.32.1. путем направления через личный кабинет регионального портала;

2.32.2. путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.33. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

2.33.1. простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

2.33.2. усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.34. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

2.34.1. лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

2.35. При подаче заявления к нему прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

2.36. 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 личный кабинет регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.37. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования регионального портала обеспечивается возможность:

2.37.1. представления документов в электронном виде;

2.37.2. осуществления копирования форм заявлений;

2.37.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.38. 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.

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

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

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

2.42. 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.

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

2.44. Возможно предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на основании запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления муниципальных услуг», а также независимо от места пребывания заявителей на территории области (экстерриториальный принцип).

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги включает:

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определение ответственного исполнителя;

3.1.2. предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. формирование и направление межведомственных запросов;

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

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

3.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном постановлении Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установлении сервитута, публичного сервитута осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определение ответственного исполнителя

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

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр по месту расположения испрашиваемого земельного участка.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет регионального портала или путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.5. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.6. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

3.7. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение двух рабочих дней со дня получения Администрацией документов.

3.8. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через региональный портал.

3.9. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде 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 его получения.

3.10. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы (при их наличии) передаются на рассмотрение главе района, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.11. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственного исполнителя.

Предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю зарегистрированного заявления и документов для получения муниципальной услуги.

3.14. Ответственный исполнитель проводит предварительную проверку представленного заявления и документов с целью определения возможности для дальнейшего рассмотрения, наличия причин для направления заявителю уведомления о нарушении требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление, наличия причин для возврата заявления и приложенных документов.

3.15. В случае, если заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента либо заявление подано в орган, не уполномоченный на рассмотрение данного заявления, либо к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.7.2. настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления, Администрация готовит проект постановления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности района, а также на землях или земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

3.16. Постановление администрации об отказе направляется заявителю посредством почтового отправления, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале.

3.17. Результатом административной процедуры является:
принятие к дальнейшему рассмотрению заявления;
направление заявителю постановления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности района, а также на землях или земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

3.18. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 5 рабочих дней, а при наличии оснований, указанных в пункте 2.14. настоящего административного регламента – 15 рабочих дней.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.19. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.8. 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.

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

3.20.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

3.22.2. Межрайонную ИФНС России № 9 по Тамбовской области о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

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

3.24. 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».

3.25. 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:

3.25.1. 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);

3.26. 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.

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

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

Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.29. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.8. настоящего административного регламента.

3.30. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

3.31. 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 района, а

также на землях или земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

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

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

3.33.1. 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;

3.33.2. 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).

3.34. Одновременно с подготовкой проекта постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в

муниципальной собственности района, а также на землях или земельном участке, 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.

3.35. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности района, а также на землях или земельном участке, 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 района, а также на землях или земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута с указанием причин отказа.

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

Глава Никифоровского района рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

3.37. 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.

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

3.39. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 15 рабочих дней.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.40. Основанием для начала административной процедуры является принятое (подписанное) постановление Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности района, а также на землях или земельном участке, 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 района, а также на землях или земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

3.41. 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:

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

3.42.2. 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.

3.43. В случае принятия (подписания) постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности района, а также на землях или земельном участке, 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 района, а также на землях или земельном участке, 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.

3.44. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности района, а также на землях или земельном участке, 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 района, а также на землях или земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

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

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

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

3.47. 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 Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов

Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества 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 района, 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 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 района рассматриваются непосредственно главой района. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются главой района.

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 11² 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».

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

В Администрацию Никифоровского 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, которые находятся в муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, 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 Никифоровского района, на землях или земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена,

(подчеркнуть нужное)

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

площадью _____ кв. м., 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 Никифоровского района Тамбовской области в целях предоставления муниципальной услуги.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;

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, которые находятся в муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута»

РАСПИСКА
в получении документов

Орган предоставления услуги: Администрация Никифоровского 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:

N 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)

«__» _____