

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 02.10.2019 № 555

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков без
проведения торгов»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков без проведения торгов» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, направленной на приобретение прав на земельные участки физическими и юридическими лицами на территории Сампурского района Тамбовской области, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги.

1.1. Применяемые термины и определения:

Административный регламент — нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

орган предоставления муниципальной услуги - администрация Сампурского района Тамбовской области (далее - администрация района);

уполномоченный орган - орган администрации района, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (отдел по управлению имуществом и землеустройству администрации Сампурского района Тамбовской области);

уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги (далее- многофункциональный центр);

Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2 и 3 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или в организации, указанные в [пункте 5](#) статьи Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

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

исполнитель - специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме - предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных или муниципальных услуг, на основании запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и соответствующие требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей).

Право на получение муниципальной услуги имеет физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их

территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о предоставлении Администрацией Сампурского района (далее – Администрация) муниципальной услуги осуществляется:

1.4.2. непосредственно в здании Администрации (в отделе по управлению имуществом и землеустройству администрации района);

1.4.3. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

1.4.4. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.4.5. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.r56.tmbreg.ru (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.5. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393430, Тамбовская область, Сампурский район, пос. Сатинка, ул. Олимпийская, д.2, телефон 8(47556) 22-2-04; электронного информирования: адрес электронной почты post@r56.tambov.gov.ru;

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 393430, Тамбовская область, Сампурский район, пос. Сатинка, ул. Олимпийская, д.2. Телефон: 8 (47556) 22-2-04.

Официальный сайт Администрации: www.r56.tmbreg.ru

Адрес электронной почты Администрации:

post@r56.tambov.gov.ru

1.6. График работы Администрации:

понедельник	08.30-17.30
вторник	08.30-17.30
среда	08.30-17.30
четверг	08.30-17.30

пятница	08.30-17.30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

Перерыв на обед 12.30-13.30

1.7. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	08.30-12.30 и с 13.30 до 17.30.
вторник	08.30-12.30 и с 13.30 до 17.30.
среда	08.30-12.30 и с 13.30 до 17.30.
четверг	08.30-12.30 и с 13.30 до 17.30.
пятница	08.30-12.30 и с 13.30 до 17.30.
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:

392000, г. Тамбов, ул. Сергея Рахманина, д.1а;

телефон для справок: 8(4752) 72-80-02; график

(режим) работы:

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

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, суббота: с 9.00 до 17.00;

вторник, четверг: с 9.00 до 19.00;

среда: с 9.00 до 12.30;

пятница: с 9.00 до 16.00;

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

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт организации: www.tob8.rosreestr.ru; адрес

электронной почты: frs-tambov@tmb.ru

1.8.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

адрес места нахождения: 392020, г. Тамбов, ул.3.Космодемьянской, д.12;

телефон для справок: 8(4752) 53-63-45;

информация о графике работы:

понедельник- четверг: 09.00-18.00; пятница:09.00-16.45;

обеденный перерыв: 12.30- 13.15.;
адрес электронной почты: www.r68.nalog.ru.

1.8.3. Многофункциональный центр:
адрес места нахождения: 393430, Тамбовская область, Сампурский район, пос.Сатинка, ул.Олимпийская, д.2;
телефон для справок: 8(47556) 2-24-36 ((доб. 7499))
информация о графике работы: Пн, Вт, Ср, Чт, Пт 08:30-17:30
без перерыва на обед
официальный сайт организации: <http://mfc.tmbreg.ru>
адрес электронной почты: director@mfc56.tambov.gov.ru

1.9. По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом уполномоченной организации, специалистом и исполнителями уполномоченного органа предоставляются консультации.

1.10. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

индивидуального консультирования;
публичного консультирования.

1.11. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайте и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.12. Консультирование проводится в письменной или устной форме, а также по электронной почте (при ее наличии).

1.13. Устное консультирование осуществляется специалистом, уполномоченными специалистами или исполнителями при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

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

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

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

1.15. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидение, а также путем проведения встреч с населением.

1.16. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных средствах массовой информации и на Интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

1.17. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

1.18. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

1.19. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются:

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;

- на официальном интернет-портале администрации района www.r56.tmbreg.ru;

- на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной

услуги Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков без проведения торгов».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сампурского района Тамбовской области.

При наличии у заявителя электронной подписи предоставление документов может осуществляться через Интернет.

Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются филиал «ФКП Росреестра» по Тамбовской области.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, его подписание и выдача (направление) заявителю;

2.3.2. принятие постановления администрации района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и выдача (направление) его заявителю;

2.3.3. принятие решения администрации района и выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса РФ, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

2) принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю;

3) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса РФ, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

Проекты договоров и решения, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 5 статьи 39.17. Земельного кодекса РФ, выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

2.4.2. В течении десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положению п. 1 статьи 39.17. Земельного кодекса РФ, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с п. 2 статьи 39.17. Земельного кодекса РФ. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о

предоставлении земельного участка.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 2.5.1 Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2.5.2. Земельным кодексом Российской Федерации;
- 2.5.3. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 2.5.4. Водным кодексом Российской Федерации;
- 2.5.5. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (действует до 01.01.2020);
- 2.5.6. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 2.5.7. Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- 2.5.8. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2.5.9. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 2.5.10. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 2.5.11. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2.5.12. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 2.5.13. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 2.5.14. Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- 2.5.15. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2.5.16. Законом Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области»;
- 2.5.17. Уставом муниципального образования;
- 2.5.18. настоящим Административным регламентом;
- 2.5.19. иными нормативно-правовыми актами.

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

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

2.6.1. заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

2.6.4. при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.5. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2.6.6. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.6.7. подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

Все предоставляемые копии документов должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством либо предоставлены с подлинниками документов, которые после сверки с копиями документов возвращаются представителю заявителя.

2.6.8. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель

дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также работники указанного органа обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

2.6.9. Предоставление документов, указанных в подпункте 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7 настоящего регламента не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно:

2.7.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

2.7.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2.7.3. кадастровый паспорт земельного участка;

2.7.4. выписка из ЕГРЮЛ.

Документы, указанные в настоящем пункте, не могут быть

затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о предоставлении земельного участка.

2.7.5. Администрация запрашивает документы, указанные в подпункте 2.7.1.-2.7.4. настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

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

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

2.9.1. 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;

2.9.2. 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»;

2.9.3. 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».

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление не соответствует положениям пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не

оговоренные исправления;

документы исполнены карандашом;

представленные документы не поддаются прочтению.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

211. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

- земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект,

предусмотренный Земельным кодексом Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них,

этого объекта незавершенного строительства;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве;

- земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

- земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением

обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

- земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

- земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

- земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [Земельным кодексом](#) Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства, дачного хозяйства;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

- земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не

уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

- предоставление земельного участка на заявленном праве не допускается;
- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (кроме случая, если земельный участок предстоит образовать);

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования (кроме случая, если земельный участок предстоит образовать);

- указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек.

Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, 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

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

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

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

2.15. 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 месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16. 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.

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

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

2.18.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.18.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

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

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

2.18.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.18.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.19. 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.

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

2.21. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

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

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

2.22.5. 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;

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

2.22.7. 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;

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

лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.25. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.25.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.25.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

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

2.26. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 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».

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

2.27.1. путем заполнения формы запроса, размещенной на

официальном сайте Администрации в сети Интернет, в том числе посредством направления через личный кабинет Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (далее — региональный портал);

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

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

2.28.1. простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

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

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

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

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

2.30. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено пунктом 2.16 настоящего административного регламента.

2.31. 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 Единого 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.

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

2.32.1. представления документов в электронном виде;

2.32.2. осуществления копирования форм заявлений;

2.32.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.33. 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.

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

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

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

2.37. 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.

2.38. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

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

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

особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

Перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления 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 Единого портала или регионального портала, а также 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, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя 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 2.6 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 № 3 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 2.6 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

3.8. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 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 перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале или региональном портале в случае представления заявления и документов через Единый портал или региональный портал соответственно.

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), на бумажном носителе в срок, не превышающий 2-х рабочих дней.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.10. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение руководителю Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.11. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 календарных дня.

3.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления.

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 наличия либо отсутствия:

3.14.1. основания для возврата заявителю заявления о

предоставлении земельного участка, указанного в пункте 2.10 настоящего административного регламента;

3.14.2. основания для приостановления рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка.

3.15. При наличии основания для возврата заявителю заявления о предоставлении земельного участка, указанного в пункте 2.10 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит уведомление заявителю о возврате заявления, с указанием причины возврата заявления и направляет его заявителю посредством почтового отправления вместе с документами, приложенными к заявлению (при их наличии) либо по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале или региональном портале в случае представления заявления и документов посредством электронной почты либо через Единый портал или региональный портал соответственно.

3.16. Форма уведомления о возврате заявления о предоставлении земельного участка приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.17. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 4 календарных дня.

3.18. Результатом административной процедуры является принятие к дальнейшему рассмотрению заявления или подготовка и направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении земельного участка и приложенных к нему документов (при их наличии) или подготовка и направление заявителю решения о приостановлении рассмотрения заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов

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

2.17 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления 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 10 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию, при отсутствии основания для возврата заявления, предусмотренного пунктом 2.20 настоящего административного регламента, 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;

3.20. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

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

3.22. 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 сервиса 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».

3.23. 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 пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.24. 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 и времени их получения.

3.25. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.26. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов,
подготовка результата предоставления муниципальной
услуги

3.27. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.28. Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков осуществляется в порядке их поступления.

3.29. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений,

содержащихся в заявлении и документах на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка без проведения торгов.

3.30. По результатам экспертизы представленных документов, при наличии оснований для принятия решения о предоставлении земельного участка, ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

готовит проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком;

готовит проект постановления администрации Сампурского района Тамбовской области о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, готовит отказ в предоставлении земельного участка без проведения торгов.

3.31. Форма решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.32. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись руководителю Администрации.

Руководитель Администрации рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

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

3.33. Подготовленные проекты документов принимаются (подписываются) и регистрируются в установленном порядке в течение срока административной процедуры.

3.34. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 календарных дня.

3.35. Результатом административной процедуры является подписанные договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов. Данные документы регистрируются, заверяются печатью в установленном порядке и передаются в порядке делопроизводства специалисту для выдачи заявителю. Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.36. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные договора купли-продажи, договора аренды

земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов.

3.37. Результат рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов выдается (направляется) Администрацией заявителю (представителю заявителя) в течение 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения одним из способов, указанным в заявлении:

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

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

3.37.3. в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты;

3.37.4. в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты.

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 земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.38. В случае принятия (подписания) договора или постановления Администрации о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день предшествующий выходному и нерабочему праздничному дню, выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется на следующий после выходного или праздничного рабочий день.

3.39. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 календарных дня.

3.40. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю договора или постановления Администрации о предоставлении земельного участка без проведения торгов либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

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

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего 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 дней со дня поступления соответствующего 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 дней со дня поступления соответствующего 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 первым заместителем руководителя 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 исполнения муниципальной услуги.

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

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

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.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

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 инструкциях 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.

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

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

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, комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо

нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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 п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 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.

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

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

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения и действия (бездействие) рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается в администрацию Сампурского района, являющуюся учредителем многофункционального центра.

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

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

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

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

5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями может быть подана 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.

5.10. Жалоба должна содержать:

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

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

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

5.10.4. 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.

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

5.12. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или

многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа 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.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.15.1. 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;

5.15.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 29.8 Закона области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области», должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с вышеуказанным Законом.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
« Предоставление гражданам и
юридическим лицам земельных участков без
проведения торгов»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Администрацию Сампурского района

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)

телефон: _____, факс: _____,
e-mail: _____

Заявление

**о Предоставление гражданам и юридическим лицам
земельных участков без проведения торгов**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации прошу
предоставить земельный участок _____ (указать вид права)
площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____,
расположенного по адресу: _____,
в целях _____
(указывается цель использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа
предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» 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 РФ, в том числе в автоматизированном режиме,
включая принятие решений на их основе в целях предоставления муниципальной услуги.
Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного
обращения. Настоящее согласие действует на время предоставления муниципальной услуги.

Подтверждаю (ем), что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей
личности и предоставляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны.

(подпись заявителя, подтверждающая его согласие)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) _____;

2) _____;

_____ ;
3)

_____ ;
4)

_____ ;
5)

_____ ;
6)

_____ ;
7)

_____ ;
Результат рассмотрения заявления прошу предоставить:

(нужное отметить в квадрате)

в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию

в виде бумажного документа посредством почтового отправления

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется посредством электронной почты _____

в виде электронного документа посредством электронной почты _____

Заявитель:

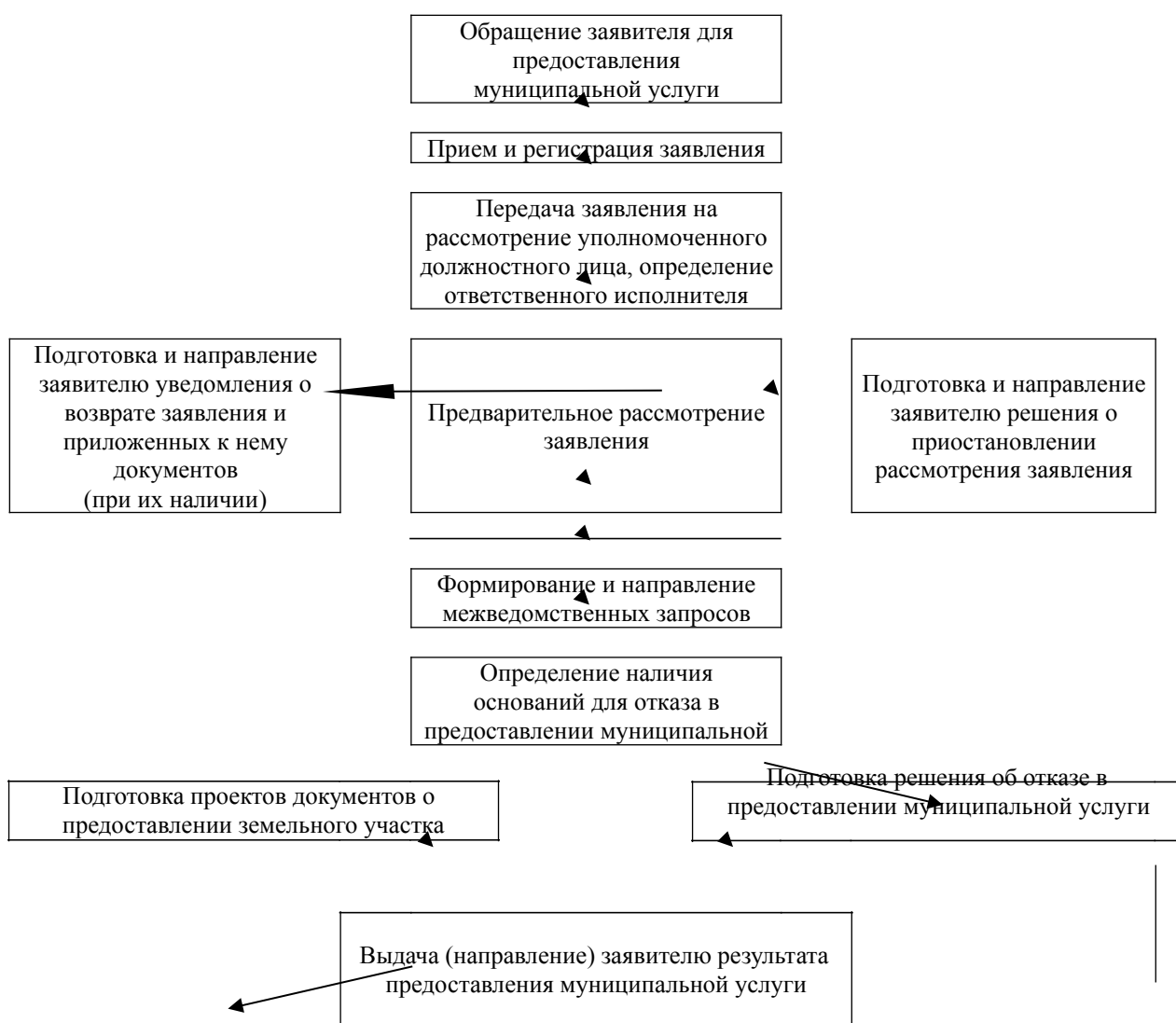
_____ ;
(подпись)

_____ ;
(фамилия, имя, отчество полностью)

Дата «_____» _____ 20_____ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление гражданам и юридическим
лицам земельных участков без проведения
торгов»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков
без проведения торгов»



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление гражданам и
юридическим лицам земельных
участков без проведения торгов»

**РАСПИСКА
в получении документов**

Орган предоставления услуги: администрация Сампурского 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)

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)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление гражданам и
юридическим лицам земельных
участков без проведения торгов»

Форма уведомления о возврате заявления

(Ф.И.О., адрес места жительства заявителя)

(наименование юридического лица, адрес
местонахождения)

(регистрационный номер заявления об
утверждении схемы расположения
земельного участка)

**Уведомление
о возврате заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов**

от " ____ " _____ 20__ г.
(дата принятия решения)

Администрация _____
(наименование муниципального образования)

руководствуясь пунктом 2.10 Административного регламента предоставления муниципальной услуги, принимает решение о возврате заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов, расположенного:

(адрес земельного участка или описание его местоположения)

Причиной, послужившей основанием для возврата заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов, явилось нарушение порядка представления заявления, выраженного в:

_____.

Уполномоченное должностное лицо
органа местного самоуправления _____

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Предоставление гражданам и юридическим
лицам земельных участков без проведения
торгов»

ФОРМА
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(Ф.И.О., адрес места жительства
(места нахождения) заявителя
(представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления об
утверждении схемы расположения
земельного участка)

Решение об отказе
в предоставлении земельного участка без проведения торгов

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что _____
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи
документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица;

полное наименование, ИНН, ОГРН (за исключением иностранных юридических лиц),

почтовый адрес – для юридического лица)

на основании ст. _____ Земельного кодекса Российской Федерации, отказано в
предоставлении земельного участка без проведения торгов, расположенного по адресу:

(адрес земельного участка или описание его местоположения, его характеристики)

В СВЯЗИ

С

(указываются все основания отказа)

Уполномоченное должностное лицо
органа местного самоуправления

М.П.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)