

Администрация Мордовского района
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.12.2018

р.п. Мордово

№731

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 08.11.2011 №762 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мордовского района», администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Новая жизнь» и на сайте сетевого издания «РИА ТОП68» (www.top68.ru) в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района С.В. Ковешникова.

Глава Мордовского района

С.В. Манн

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно
для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято
решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения»**

1 Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения» на территории Мордовского района Тамбовской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.2. Административный регламент применяется в случаях возникновения у заявителя права собственности на земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, и с которым заключен этот договор.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявители), имеющие право на предоставление земельных участков по основаниям, предусмотренным [в пункте 1.2.](#) настоящего Административного регламента.

1.4. От имени заявителя на получение муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.5. Информирование о предоставлении администрацией *Мордовского района* (далее – орган предоставления услуги или Администрация) муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в здании Администрации (отдел экономики) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- в Мордовском муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» – (далее - уполномоченная организация или Многофункциональный центр) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://r42.tmbreg.ru/> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной

системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.6. Информация о месте нахождения Администрации и Многофункционального центра.

Администрация:

Адрес: (393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п.Мордово, ул. Коммунальная, д.46).

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

(393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п.Мордово, ул. Коммунальная, д.46).

Телефон: 8 (47542) (3-14-73) .

Официальный сайт Администрации: <http://r42.tmbreg.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации: (post@r42.tambov.gov.ru)

Многофункциональный центр:

Адрес: (393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п.Мордово, ул. Коммунальная, д.38-а).

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

(393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п.Мордово, ул. Коммунальная, д.38-а).

Телефон: 8 (47542) (3-13-55) .

Официальный сайт Многофункционального центра: <http://mfc.tmbreg.ru/> /

Адрес электронной почты Многофункционального центра: (mfc@r42.tambov.gov.ru).

1.7. График работы Администрации:

понедельник	<u>(08 час.00 мин. – 17 час.30 мин.)</u>
вторник	<u>(08 час.30 мин. – 17 час.30 мин.)</u>
среда	<u>(08 час.30 мин. – 17 час.30 мин.)</u>
четверг	<u>(08 час.30 мин. – 17 час.30 мин.)</u>
пятница	<u>(08 час.30 мин. – 16 час.30 мин.)</u>
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
перерыв на обед	<u>(12 час.30 мин. – 13 час.30 мин.)</u>

1.8. График работы Многофункционального центра:

понедельник	<u>(08 час.00 мин. – 17 час.00 мин.)</u> (время работы)
вторник	<u>(08 час.00 мин. – 17 час.00 мин.)</u> (время работы)
среда	<u>(08 час.00 мин. – 17 час.00 мин.)</u> (время работы)
четверг	<u>(08 час.00 мин. – 17 час.00 мин.)</u> (время работы)
пятница	<u>(08 час.00 мин. – 17 час.00 мин.)</u> (время работы)
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

Перерыв на обед

(12 час.00 мин. – 13 час.00 мин.)
~~(время перерыва)~~

1.9. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	<u>(08 час.30 мин. – 17 час.30 мин.)</u>
вторник	<u>(08 час.30 мин. – 17 час.30 мин.)</u>
среда	<u>(08 час.30 мин. – 17 час.30 мин.)</u>
четверг	<u>(08 час.30 мин. – 17 час.30 мин.)</u>
пятница	<u>(08 час.30 мин. – 16 час.30 мин.)</u>
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

1.10. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Многофункционального центра:

понедельник	<u>(08 час.00 мин. – 17 час.00 мин.)</u>
вторник	<u>(08 час.00 мин. – 17 час.00 мин.)</u>
среда	<u>(08 час.00 мин. – 17 час.00 мин.)</u>
четверг	<u>(08 час.00 мин. – 17 час.00 мин.)</u>
пятница	<u>(08 час.00 мин. – 17 час.00 мин.)</u>
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

1.11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее - Управление Росреестра по Тамбовской области), расположенное по адресу: ул.Сергея Рахманинова, д.1А, г.Тамбов, 392000, телефон для справок: (4752) 72-80-02, адрес электронной почты: [frs-tambov@tmb.ru.](mailto:frs-tambov@tmb.ru), официальный сайт Управления Росреестра по Тамбовской области <http://to68.rosreestr.ru/>.

график (режим) работы с заявителями:

понедельник - пятница: 8.00 - 16.00, обеденный перерыв: 11.30–13.30 по скользящему графику;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в лице филиала Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Тамбовской области (далее - филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Тамбовской области), расположенное по адресу: бульвар Энтузиастов, д.1, г.Тамбов, 392000, телефон для справок: (4752) 79-85-99, адрес электронной почты: [fgu68@kadastr.ru.](mailto:fgu68@kadastr.ru), официальный сайт филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Тамбовской области <http://to68.rosreestr.ru/>;

график (режим) работы с заявителями:

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

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

- Управление федеральной налоговой службы России по Тамбовской области, адрес: 392036, г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 55; телефон для справок: 8 (4752) 47-34-96; адрес электронной почты: u68@r68.nalog.ru; официальный сайт УФНС России оп Тамбовской области <http://www.r68.nalog.ru/>;

график (режим) работы с заявителями: понедельник – четверг: 8.30 – 17.30; пятница: 8.30-16.00, обеденный перерыв: 12.00 – 12.45; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения».

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мордовского района Тамбовской области, обеспечение ее предоставления осуществляется отделом экономики.

2.3. Администрация не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения Администрации в форме постановления о предоставлении земельного участка (далее – решение Администрации о предоставлении) и направление его заявителю;

- принятие решения Администрации в форме письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка (далее- решение Администрации об отказе в предоставлении земельного участка) и направление его заявителю.

2.5. Решение об отказе в предоставлении земельного участка может быть обжаловано в судебном порядке.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в срок не более чем **30 календарных дней** со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка. В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 23 июня 2014 г. N 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 03 июля 2016 г. №334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 6.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 8) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 10) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 11) Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 12) постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- 13) Законом Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области»;
- 14) настоящим Административным регламентом.

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление о предоставлении земельного участка (далее – заявление), составленное по форме согласно **приложению № 1** к настоящему Административному регламенту, содержащее:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

д) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

е) основание предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

ж) цель использования земельного участка;

2) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

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

4) 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;

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом, принимающим заявление.

2.9. Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в Администрацию или Многофункциональный центр лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Лицо, подающее заявление лично, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации или Многофункционального центра, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Документы представляются в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом Администрации или Многофункционального центра, принимающим заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного 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.

Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- а) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке
- б) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;
- в) договор о развитии застроенной территории;
- г) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;
- д) договор о комплексном освоении территории;
- е) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
- ж) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;
- з) выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин;
- и) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.11. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.10. 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).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, перечисленных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

- 1) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- 2) тексты документов написаны неразборчиво;
- 3) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и прочие исправления;
- 4) документы исполнены карандашом;
- 5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 2.8. настоящего Административного регламента;
- 2) заявление подано в орган, не уполномоченный на рассмотрение данного заявления;
- 3) отсутствие документов, предоставляемых в соответствии с пунктами 2.8., 2.10 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) неисполнение заявителем обязанностей, предусмотренных договором о развитии застроенной территории в соответствии с пунктом 3 части 3 статьи 46.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) неисполнение заявителем обязанностей, предусмотренных договором о развитии застроенной территории в соответствии с пунктами 4,5 части 3 статьи 46.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации (если договором о развитии застроенной территории не предусмотрено иное);

2.15. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным лицом Администрации и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Решение о возобновлении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее следующего рабочего дня с даты устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.16. Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- заключение договора о развитии застроенной территории;

Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.18. 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

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

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 услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.20. 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.

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

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

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

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

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

2.24. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями.

В данных помещениях обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

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

2.25. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих и руководителя Администрации;
- 2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность получения заявителем информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги лично, почтой, с использованием телефонной связи и информационно-коммуникационных технологий;
- 4) возможность взаимодействия заявителя с муниципальными служащими Администрации при приеме заявления лично заявителем (или полномочным представителем). Продолжительность — 15 минут.
- 5) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих и руководителя Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.26. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- 3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.27. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации и специалистами уполномоченной организации:

- 1) при подаче документов для получения муниципальной услуги;
- 2) при получении результата оказания муниципальной услуги.

2.28. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие удовлетворенных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации и специалистов уполномоченной организации, совершенные в рамках оказания муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.29. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.8.-2.10. настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.30. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации и Единого портала государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность:

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

2.31. Заявление в форме электронного документа подается по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала;
- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

2.32. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- а) если заявителем является физическое лицо:
 - электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
 - усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

б) если заявителем является юридическое лицо заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или

местного 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.

2.34. Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

2.35. Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.36. Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются уполномоченным органом на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

2.37. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

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

Документы, которые предоставляются уполномоченным органом 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.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

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

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

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. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги включает:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка и принятие документа о результатах предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю.

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

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Способы подачи заявления:

- а) заявление представляется лично заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или Многофункциональный центр по месту жительства;
- б) заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- в) заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию в форме электронного документа.

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

Специалистом Администрации или Многофункционального центра (далее – специалист) устанавливается личность заявителя (представителя заявителя), проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления документов.

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.12.](#) настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается письменное уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно [приложению № 2](#) к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии причин для отказа в приеме документов специалист выдает заявителю либо его уполномоченному представителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно [приложению № 3](#) к настоящему Административному регламенту с указанием их перечня и даты получения.

Специалист Многофункционального центра осуществляет комплектование и передачу принятого заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

В порядке делопроизводства заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в Администрации, назначается ответственный исполнитель.

Зарегистрированное заявление и копии документов передаются ответственному исполнителю в порядке делопроизводства.

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

3.4. Предоставление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме осуществляется в соответствии с [пунктами 2.29-2.37](#) настоящего Административного регламента. Заявление, представленное с нарушением Порядка, предусмотренным [пунктами 2.29-2.37](#) настоящего Административного регламента, не рассматриваются Администрацией.

3.5. Заявление, направленное посредством почтового отправления, вместе с прилагаемыми документами (при их наличии) проходит первоначальную обработку и проверку содержащихся в нем сведений.

По результатам рассмотрения заявления, поступившего посредством почтового отправления, заявителю направляется сообщение о приеме и регистрации заявления, либо в случае установления наличия хотя бы одного из оснований, предусмотренных [пунктами 2.12](#) Административного регламента, направляется уведомление об отказе в приеме и регистрации заявления по форме согласно [приложению № 2](#) к настоящему Административному регламенту с указанием основания отказа.

3.6. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет [5 календарных дней](#).

3.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, назначение ответственного исполнителя или отказ в приеме заявления.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителям заявления и документов, указанных в [пунктах 2.8., 2.9.](#) настоящего Административного регламента.

3.9. Ответственный исполнитель проводит экспертизу представленных документов с целью определения наличия оснований или отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.13](#) настоящего Административного регламента.

3.10. При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [пунктом 2.13](#) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит уведомление о возврате заявления по форме согласно [приложению № 4](#) к настоящему Административному регламенту и направляет его заявителю.

3.11. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок её выполнения) составляет [5 календарных дней](#).

3.12. Результатом административной процедуры является:

- принятие к дальнейшему рассмотрению заявления;
- подготовка и направление заявителю уведомления о возврате заявления и документов, приложенных к заявлению.

Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.13. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с [пунктом 2.10](#) настоящего Административного регламента находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В этом случае в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней от даты регистрации заявления готовит и

направляет межведомственные запросы с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в:

1) Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области - кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке, кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

2) Управление Росреестра по Тамбовской области- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений, выписка из ЕГРП о правах на расположенные на испрашиваемом земельном участке объектах недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

3) Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем, выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

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

3.15. Направление межведомственного запроса в бумажном виде 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 в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.16. 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 пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

3.17. 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.

3.18. Ответы на запросы в бумажном виде приобщаются к заявлению.

3.19. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет **10 календарных дней**.

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

Подготовка и принятие документа о результатах предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю

3.21. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанного в пунктах 2.8.- 2.10. Административного регламента.

3.22. Ответственный исполнитель:

- осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления муниципальной услуги;

- при выявлении оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание решения Администрации в форме письменного уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги подготавливает проект решения Администрации о предоставлении земельного участка;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, подготавливает проект решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка.

3.23. Ответственный исполнитель обеспечивает проведение всех необходимых согласований проектов решений Администрации в порядке делопроизводства, внесение изменений в проекты решения, а также подписание проектов решений Администрации уполномоченным лицом Администрации и их регистрацию.

3.24. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Администрацией заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы;

- посредством почтового отправления;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа 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 документа в уполномоченную организацию для выдачи заявителю.

3.25. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 10 календарных дней.

3.26. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения Администрации о предоставлении земельного участка направление его заявителю;

- принятие решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка направление его заявителю.

3.27. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в [приложении № 5](#) к настоящему Административному регламенту

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 заместителем руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 органе, предоставляющем муниципальную услугу, проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

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

Периодичность осуществления проверок устанавливается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее

выявленных нарушений, а также при поступлении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

1) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

2) соблюдение сроков и порядка приема документов;

3) соблюдение сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Заинтересованные юридические лица, а также физические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу и через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципальных служащих в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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) 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;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим, либо направляется в органы прокуратуры.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих или руководителя, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

В досудебном порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.6. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах

рассмотрения жалобы.

5.9. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном [пунктом 5.2](#) Административного регламента.

5.10. Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы осуществляется в соответствии [с пунктом 1.5](#) настоящего Административного регламента.

5.12. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно
для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение
о развитии, или об отказе в принятии такого решения»
Главе Мордовского района _____

**Заявление
о предоставлении земельного участка**

Ф. И. О./Наименование заявителя _____

Представитель заявителя _____

(Ф. И. О. или наименование)

Действует на основании _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя — физического лица, или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя- юридического лица

(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем выдан)

(для физических лиц)

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____, выдан « _____ » _____ г.

(кем выдан)

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Место жительства/Место нахождения претендента: _____

Телефон _____ Факс _____ Эл. почта _____

(для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

серия _____ № _____, дата регистрации « _____ » _____ г.

Орган, осуществивший регистрацию _____

Место выдачи _____

ИНН _____

Телефон _____ Факс _____ Эл. почта _____

**Прошу предоставить земельный участок
кадастровым номером**

(в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости")

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом _____

на праве _____

(указать вид права собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка)

на основании _____

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10, ст. 39.9 Земельного Кодекса РФ оснований)

цель использования земельного участка _____

площадью _____ кв.м.

кадастровый номер земельного участка _____

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом _____

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 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 Российской Федерации, 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. Перечень прилагаемых документов указан в расписке, являющейся обязательной к данному заявлению. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Документы прошу (нужное отметить в квадрате)

Выдать при личном обращении

Направить по почте

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить (нужное отметить в квадрате):

Почтовым отправлением по адресу:

По электронной почте по адресу

Факсимильным сообщением на номер:

По телефону на номер:

Заявитель

подпись

фамилия, имя, отчество полностью

Дата _____ » _____ 20____ г.

М. П.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для
строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о
развитии, или об отказе в принятии такого решения»

(Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места регистрации, места
жительства, юридический адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно
для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято
решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения»**

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами документов
для предоставления муниципальной услуги

принято решение об отказе в приеме документов

(причины отказа в приеме документов)

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

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ
в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой

в _____,
_____, а также обратиться
за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

(должность сотрудника, принявшего
документы)

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для
строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о
развитии, или об отказе в принятии такого решения»

РАСПИСКА

**в получении документов на предоставление муниципальной услуги
«Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно
для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято
решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения»**

Заявитель _____,

Ф.И.О. представителя заявителя _____,
действующего по доверенности от _____ N _____,

выданной _____.

Предоставлены следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	в подлинных	в копиях

В порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие
документы:

№	Наименование документа	Наименование организации	Исх. № запроса	Дата запроса	Входящий № ответа	Дата ответа

(должность сотрудника, принявшего
документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи расписки)

Дата окончания срока подготовки итогового документа (30 календарных
дней) _____

О стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения, Вы можете узнать по
телефону: _____.

Документы получены:

(наименование и реквизиты документа)
дата получения

подпись

Ф.И.О.

(наименование и реквизиты документа)
дата получения

подпись

Ф.И.О.

Документы выданы

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о предоставлении земельных участков
в собственность бесплатно для строительства в границах
застроенной территории, в отношении которой принято решение
о развитии, или об отказе в принятии такого решения»

(Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места регистрации, места
жительства, юридический адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно
для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято
решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения»

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

Возвращается Вам

по следующим основаниям

(указываются причины возврата заявления со ссылкой на правовой акт)

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

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

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

(подпись)

«Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения»

