

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.08.2022

г. Тамбов

№1529

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Тамбовского района Тамбовской области от 29.10.2019 № 851 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Тамбовского района Тамбовской области», администрация Тамбовского района Тамбовской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте Регионального информационного агентства «РИА «ТОП68» в информационной сети «Интернет» и в газете «Притамбовье».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Т.Н. Тимофееву.

Глава района

А.В. Бородин

Утвержден
постановлением администрации
Тамбовского района Тамбовской области
№1529 от 25.08.2022

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков гражданам для
индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного
хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и
крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления
крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» на территории Тамбовского района Тамбовской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Административный регламент применяется при предоставлении земельных участков в собственность или аренду гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, за исключением предоставления земельных участков членам садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества.

Административный регламент не применяется в случаях:

- предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, бесплатно и однократно в собственность категориям граждан, установленным статьей 7 Закона Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области» для

ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства (по выбору гражданина);

- предоставления земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения гражданам, имеющим трех и более детей, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- на предоставление земельных участков в случаях, требующих предварительного согласования предоставления гражданину или крестьянскому (фермерскому) хозяйству земельного участка.

1.1. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства (далее — КФХ) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

непосредственно в здании администрации Тамбовского района Тамбовской области (далее- Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

1.2.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр) лично в устной или письменной форме, на информационных стендах

(информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством

почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

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

1.2.3. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес 392001, Россия, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Гагарина, д. 141 «в».

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

392001, Россия, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Гагарина, д. 141 «в».

Телефон: 8 (4752) 44-04-24, 73-02-42, 44-26-72

Официальный сайт Администрации: <http://tambrn.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации: post@r00.tambov.gov.ru.

1.2.3. 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

1.2.4. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией

понедельник (нет приема)

вторник (нет приема)

среда (нет приема)

четверг 08:30-12:30

пятница (нет приема)

суббота выходной день

воскресенье выходной день

1.2.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

392000, г. Тамбов, бульвар

Энтузиастов, 1;

Телефон: (4752)51-01-25);

Официальный сайт: www.rosreestr.ru;

Адрес электронной почты: zkr.68@ Rambler.ru;

1.2.5.2. Межрайонная ИФНС № 4 по Тамбовской области:

392020, г. Тамбов, ул. З.Космодемьянской, д.12;

Телефон: (4752) 53-63-45);

График приема: (понедельник – четверг: с 8.30 до 12.00, с 12.45 до 17.30; пятница: с 8.30 до 12.00, с 12.45 до 16.15.

Прием налогоплательщиков осуществляется каждую вторую и четвертую субботу месяца с 10.00 до 15.00;

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

Адрес электронной почты: <http://old.nalog.ru>;

1.2.5.3. Управление градостроительства и архитектуры Тамбовской области:

392036, г. Тамбов, ул. Ленинградская, 1А;

Телефон: (4752) 78-27-66; График

приема:

понедельник - пятница: 8.30 - 17.30 перерыв 12.30 - 13.30

выходной: суббота, воскресенье;

Официальный сайт: <http://archit.tmbreg.ru/>;

Адрес электронной почты: post@archit.tambov.gov.ru;

1.2.5.4. Многофункциональный центр:

392000, Тамбовская область,

г. Тамбов, ул. М.Горького, д.20;

Телефон: (4752) 63-33-33; График приема: понедельник, вторник, четверг,

пятница 8.00 — 18.00, среда 8.00 — 20.00, суббота 8.00 - 13.00;

Официальный сайт: <http://mfc.tmbreg.ru/>;

Адрес электронной почты: mfc@mfc.tambov.gov.ru;

1.2.5.5. Администрация Авдеевского сельсовета Тамбовского района

Тамбовской области: с. Авдеевка, ул. Советская, д.5, индекс: 392561,

Тамбовский район Тамбовская область; Телефон: 62-71-40;

График приема: ежедневно с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00

выходные дни суббота, воскресенье; Официальный сайт:

<http://r00.tmbreg.ru/>; Адрес электронной почты: ss01@r00.tambov.gov.ru;

1.2.5.6. Администрация Бокинского сельсовета Тамбовского района

Тамбовской области: с. Бокино, переулок Березовый, дом № 1, индекс:

392523 Тамбовский район Тамбовская область; Телефон: 65-66-67;

График приема:

Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв – 13.00 - 14.00

Суббота, Воскресенье - выходной

Дни приёма граждан: понедельник и четверг с 9.00 -17.00, перерыв с 13.00 – 14.00;

Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>;

Адрес электронной почты: ss02@r00.tambov.gov.ru.

1.2.5.7. Администрация Беломестнодвойневского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области: с. Беломестная Двойня, ул. Центральная, д.54. Тамбовская область, Тамбовский район; Телефон: 62-30-31;

График приема: ежедневно с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00 выходные дни суббота, воскресенье

Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>;

Адрес электронной почты: ss03@r00.tambov.gov.ru;

1.2.5.8. Администрация Большелиповицкого сельсовета Тамбовского района Тамбовской области: с. Большая Липовица, индекс 392521, Тамбовский район Тамбовская область; Телефон: 62-40-32;

График приема: ежедневно с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00 выходные дни суббота, воскресенье

Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>;

Адрес электронной почты: ss04@r00.tambov.gov.ru ;

1.2.5.9. Администрация Богословского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области: с. Богословка, индекс: 392533 Тамбовский район Тамбовская область; Телефон: 66-43-91;

График работы: ежедневно с 9:00 до 18:00 перерыв с 12:00 до 14:00 выходные дни: суббота, воскресенье

приемные дни: понедельник, четверг

Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>;

Адрес электронной почты: ss07@r00.tambov.gov.ru;

1.2.5.10. Администрация Беломестнокриушинского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области: с. Беломестная Криуша, ул. Школьная, дом 2 «а», индекс: 392564, Тамбовский район Тамбовская область;

Телефон: 62-11-35;

График работы: ежедневно с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00 выходные

дни: суббота, воскресенье

приемные дни: понедельник, четверг

Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>;

Адрес электронной почты: ss05@r00.tambov.gov.ru;

1.2.5.11. Администрация Горельского сельсовета Тамбовского района

Тамбовской области: с. Горелое, ул. Ленина, 45 Г, Тамбовский район
Тамбовская область, индекс: 392504; Телефон: 61-61-98;
График работы: понедельник-пятница с 9-00 до 18-00
Перерыв с 13-00 до 14-00
Дни приёма граждан: Понедельник, среда, пятница-с 9-00 до 17-00
Перерыв с 13-00 до 14-00
Выходные дни: суббота, воскресенье
Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>;
Адрес электронной почты: ss08@r00.tambov.gov.ru;

1.2.5.12. Администрация Донского сельсовета Тамбовского района
Тамбовской области: с. Донское, Тамбовский район Тамбовская области
Телефон: 56-97-02;
График работы: Пн. -Пт. с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00
выходные дни суббота, воскресенье
Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>;
Адрес электронной почты: ss30@r00.tambov.gov.ru;

1.2.5.13. Администрация Комсомольского сельсовета Тамбовского
Района Тамбовской области: п. с-за «Комсомолец», ул. Ново-Южная,
д.28, индекс:
392543 Тамбовского района Тамбовской области. Телефон: 61-28-09;
График
работы:
Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 Перерыв: с 13.00 до 14.00
Выходные: суббота и воскресенье
Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>;
Адрес электронной почты: ss14@r00.tambov.gov.ru;

1.2.5.14. Администрация Красносвободненского сельсовета
Тамбовского района Тамбовской области: с. Красносвободное, индекс:
392530 Тамбовский
район Тамбовская область; Телефон: 66-47-03;
График работы: ежедневно с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00
выходные дни суббота, воскресенье
Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>;
Адрес электронной почты: ss12@r00.tambov.gov.ru;

1.2.5.15. Администрация Кузьмино-Гатьевского сельсовета
Тамбовского района Тамбовской области: с. Кузьмино-Гать, ул.
Молодежная, 14 а, индекс:
392522 Тамбовский район, Тамбовская область;
Телефон: 66-61-99;
График работы: ежедневно с 8:30 до 17:30 перерыв с 12:30 до 13:30

График приема граждан: вторник: с 13:30 до 16:30 четверг: с 8:30 до 13:30

выходные дни: суббота и воскресенье

Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>;

Адрес электронной почты: ss11@r00.tambov.gov.ru;

1.2.5.16. Администрация Лысогорского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области: с. Лысые Горы ул. Советская д. 11 Тамбовского Района Тамбовской области Телефон: 66-12-18;

График работы: ежедневно с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00 выходные

дни: суббота, воскресенье приемные дни: вторник, четверг

Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>;

Адрес электронной почты: ss15@r00.tambov.gov.ru;

1.2.5.17. Администрация Малиновского сельсовета Тамбовского Района Тамбовской области: с. Малиновка, ул. Школьная, д.19, индекс: 392557 Тамбовского района Тамбовской области. Телефон: 62-07-47;

График работы: ежедневно с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00 приемные дни: понедельник, вторник, среда: с 9:00 до 17:00

выходные дни: суббота, воскресенье

Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>;

Адрес электронной почты: ss17@r00.tambov.gov.ru

1.2.5.18. Администрация Новосельцевского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области: с. Новосельцево ул. Центральная д. 26, Тамбовского района Тамбовской области. Телефон: 66-93-18;

Режим работы: ежедневно с 9:00 до 18:00 перерыв с 12:00 до 13:00 приемные дни: вторник, пятница

выходные дни: суббота, воскресенье

Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>;

Адрес электронной почты: ss18@r00.tambov.gov.ru

1.2.5.19. Администрация Орловского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области: д. Орловка ул. Полякова д.№1, индекс: 392531. Телефон: 66-51-47;

График работы: ежедневно с 9-00 до 18-00 перерыв с 12-00 до 13-00 выходные дни суббота, воскресенье

Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>;

Адрес электронной почты: ss26@r00.tambov.gov.ru

1.2.5.20. Администрация Покрово-Пригородного сельсовета Тамбовского района Тамбовской области: 392524, Тамбовская обл., Тамбовский район, с. Покрово-Пригородное, ул. Советская, д.122.

Телефон: 65-09-72;

Понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00

выходные: суббота, воскресенье

Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>;

Адрес электронной почты: ss29@r00.tambov.gov.ru

1.2.5.21. Администрация Селезневского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области: Посёлок совхоза «Селезнёвский», ул.Советская-56,

индекс: 392550, Тамбовского района Тамбовской области. Телефон: 65-86-84;

График работы: ежедневно с 9:00 до 17:00 перерыв с 13:00 до 14:00

выходные дни: суббота, воскресенье

Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>;

Адрес электронной почты: ss19@r00.tambov.gov.ru

1.2.5.22. Администрация Стрелецкого сельсовета Тамбовского района Тамбовской области: Индекс: 392540, Тамбовская область, Тамбовский район, с. Стрельцы, ул. Дружбы, д.23а, Телефон: 61-41-17;

График работы: ежедневно с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00

выходные дни суббота, воскресенье

Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>;

Адрес электронной почты: ss20@r00.tambov.gov.ru

1.2.5.23. Администрация Столового сельсовета Тамбовского района Тамбовской области: с. Столовое, ул. М.Горького, д.3, индекс: 392516 Тамбовского района Тамбовской области. Телефон: 66-25-22;

График работы: ежедневно с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00

выходные дни суббота, воскресенье

Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>;

Адрес электронной почты: ss21@r00.tambov.gov.ru

1.2.5.24. Администрация Суравского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области: с. Сурава пер. Клейменова д. 2 Тамбовского Района Тамбовской области, индекс: 392546 Телефон: 62-20-47;

Режим работы: ежедневно: с 09:00 до 18:00 перерыв: с 13:00 до 14:00

выходные дни: суббота, воскресенье

Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>;

Адрес электронной почты: ss22@r00.tambov.gov.ru

1.2.5.25. Администрация Татановского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области: с. Татаново, ул. Совхозная, д. 5, индекс: 392502 Тамбовский район Тамбовская область, Телефон: 61-02-33;

Режим работы ежедневно с 9:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 14:00

приемные дни: понедельник, среда
выходные дни: суббота, воскресенье
Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>;
Адрес электронной почты: ss27@r00.tambov.gov.ru

1.2.5.26. Администрация Тулиновского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области: с. Тулиновка, ул. Советская, д.47, индекс: 392511 Тамбовского района Тамбовской области, Телефон: 61-72-52;

Заместитель главы администрации сельсовета ведет прием граждан:

Понедельник с 9.00 до 17. 00 час.

Четверг с 9.00 до 17.00 час.

Приемные дни специалистов военно-учетного стола, ЗАГС, по земельным и

имущественным отношениям, по социальным вопросам, по регистрации

граждан по месту жительства, по месту пребывания, выдача справок, – понедельник, четверг с 9.00 до 17.00 час.

Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>;

Адрес электронной почты: ss23@r00.tambov.gov.ru

1.2.5.27. Администрация Цнинского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области: п. Строитель микрорайон «Центральный», 4, индекс: 392525 Тамбовский район Тамбовская область, Телефон: 77-49 99; Режим работы администрации Цнинского сельсовета:

Понедельник -Пятница 9.00 -18.00

перерыв: 13.00 – 14.00,

во вторник с 9.00 до 13.00

Суббота выходной

Воскресенье выходной

Глава сельсовета ведет прием граждан:

Понедельник 14.00-18.00

Четверг 14.00-18.00

Заместитель главы сельсовета ведет прием граждан:

Вторник 14.00-16.00

Пятница 9.00-13.00

Приемные дни специалистов по вопросам организации предоставления государственных и муниципальных услуг на базе многофункционального центра (ТОГКУ "МФЦ"):

понедельник - пятница с 8.00 до 9.00 и с 13.00 до 14.00.

Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>;

Адрес электронной почты: ss28@r00.tambov.gov.ru

1.2.5.28. Администрация Челнавского сельсовета Тамбовского района

Тамбовской области: с. Селезни ул. Молодежная д.23, индекс: 392547,
Тамбовский район Тамбовская область, Телефон: 66-81-21;
Режим работы администрации Челнавского сельсовета:
ежедневно с 9-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 13-45
выходные дни суббота, воскресенье
Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>;
Адрес электронной почты: ss25@r00.tambov.gov.ru

1.2.5.29. Администрация Черняновского сельсовета Тамбовского
Района Тамбовской области: 392506, Тамбовская область, Тамбовский
район, село Черняное, Телефон: 62-00-35
Режим работы администрации Черняновского сельсовета:
ежедневно с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00
выходные дни суббота, воскресенье
Официальный сайт: <http://r00.tmbreg.ru/>;
Адрес электронной почты: ss24@r00.tambov.gov.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. договор купли-продажи либо договор аренды земельного участка и постановление Администрации о предоставлении земельного участка;

2.3.1.2. постановление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с

учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка (далее – заявление).

В случае опубликования и размещения извещения о предоставлении земельного участка срок предоставления муниципальной услуги составляет 67 дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ, часть 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ);

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

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении Порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

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

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

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

Уставом Тамбовского района Тамбовской области, принятого Решением Тамбовского районного Совета народных депутатов от 15 апреля 2016 года № 364;

Решением Авдеевского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 14.05.2014 №43 «Об утверждении генерального плана муниципального образования «Авдеевский сельсовет» Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Беломестнодвойневского сельского Совета народных

депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 27.07.2016 №107 «Об утверждении генерального плана»;

Решением Беломестнокриушинского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 25.04.2014 №44 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;

Решением Большелиповицкого сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 16.06.2014 г. №45 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования - Большелиповицкий сельсовет Тамбовского района Тамбовской области»

Решением Богословского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 30.05.2014 года №32 «Об утверждении генерального плана муниципального образования «Богословский сельсовет» Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Бокинского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 03.12.2013 №35 «Об утверждении генерального плана муниципального образования Бокинский сельсовет Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Горельского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 30.05.2014 №47 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;

Решением Донского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 17.04.2013 №248 «Об утверждении генерального плана муниципального образования - Донской сельсовет Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Кузьмино-Гатьевского сельского Совета народных депутатов от 06.08.2014 №62 «Об утверждении генерального плана»;

Решением Комсомольского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 25.11.2010 №146 «Об утверждении генерального плана Комсомольского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Красносвободненского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 29.04.2014 №60 «Об утверждении генерального плана муниципального образования – Красносвободненский сельсовет Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Лысогорского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 30.05.2014 №40 «Об утверждении генерального плана муниципального образования Лысогорский сельсовет Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Малиновского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 29.05.2014 №21 «Об утверждении генерального плана муниципального образования «Малиновский сельсовет» Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Новосельцевского сельского Совета народных депутатов

Тамбовского района Тамбовской области от 23.04.2014 №40 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;

Решением Орловского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 26.04.2013 №277 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования «Орловский сельсовет» Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Покрово-Пригородного сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 20.12.2013 №39 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;

Решением Селезневского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 30.05.2013 №257 «Об утверждении генерального плана Селезневского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Столовского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 30.06.2014 №56 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования «Столовский сельсовет Тамбовского района Тамбовской области»»;

Решением Стрелецкого сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области 18.11.2011 №124 «Об утверждении генерального плана муниципального образования Стрелецкий сельсовет Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Суравского сельского Совета Народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 02.06.2014 №46 Об утверждении генерального плана муниципального образования «Суравский сельсовет Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Татановского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 31.01.2013 №235 «Об утверждении генерального плана муниципального образования - Татановский сельсовет Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Тулиновского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 30.06.2014 №60 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;

Решением Цнинского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 31.10.2012 №290 «Об утверждении генерального плана муниципального образования «Цнинский сельсовет» Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Челнавского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 29.04.2013 №264 «Об утверждении генерального плана муниципального образования Челнавский сельсовет Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Черняновского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 25.04.2014 №30 «Об утверждении генерального плана муниципального образования Черняновский сельсовет

Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Авдеевского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 20.07.2014 №48 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Авдеевский сельсовет» Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Беломестнодвойневского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 16.09.2014 №55 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Беломестнодвойневский сельсовет» Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Беломестнокриушинского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 05.08.2014 №57 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

Решением Большелиповицкого сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 24.09.2014г. №54 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования Большелиповицкий сельсовет Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Богословского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 29.08.2014 года №36 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

Решением Бокинского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 03.10.2014 №69 «Об утверждении Правил Землепользования и застройки муниципального образования «Бокинский сельсовет Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Горельского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 28.12.2016 №143 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

Решением Донского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 22.08.2013 №266 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования - Донской сельсовет Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Кузьмино-Гатьевского сельского Совета народных депутатов от 22.10.2014 №67 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Кузьмино-Гатьевского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Комсомольского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 27.12.2012 №265 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Комсомольского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Красносвободненского сельского Совета народных депутатов

от 16.10.2014 № 81 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Красносвободненский сельсовет Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Лысогорского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 12.08.2014 №44 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования Лысогорский сельсовет Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Малиновского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 01.07.2014 №24 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования Малиновского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Новосельцевского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 30.07.2014 №46 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

Решением Орловского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 27.09.2013 №29 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования – Орловский сельсовет Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Покрово-Пригородного сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 31.10.2014 № 67 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

Решением Селезневского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 29.05.2014 №54 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования Селезневый сельсовет Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Столовского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 25.09.2014 №60 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Столовский сельсовет Тамбовского района Тамбовской области»»;

Решением Стрелецкого сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 03.06.2014 г. №58 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования «Стрелецкий сельсовет Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Суравского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 08.08.2014 №49 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Суравского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Татановского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 26.12.2013 №44 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования - Татановский сельсовет Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Тулиновского сельского Совета народных депутатов

Тамбовского района Тамбовской области от 25.09.2014 №67 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

Решением Цнинского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 21.06.2017 №294 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования Цнинский сельсовет Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Челнавского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 02.05.2017 №156 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Челнавский сельсовет» Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Черняновского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 30.06.2014 № 32 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования Черняновский сельсовет Тамбовского района Тамбовской области»;

Настоящим Административным регламентом.

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

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;

В заявлении указываются:

2.6.1.1. фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2.6.1.2. 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;

2.6.1.3. кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

2.6.1.4. основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39³, пунктом 2 статьи 39⁶, или пунктом 2 статьи 39¹⁰ ЗК РФ оснований;

2.6.1.5. вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный

участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

2.6.1.6. реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

2.6.1.7. цель использования земельного участка;

2.6.1.8. 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;

2.6.1.9. реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

2.6.1.10. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

В заявлении ставится дата и подпись заявителя.

2.6.2. документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя;

2.6.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

2.6.4. 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.

Представление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

2.7.1. Документами, необходимыми 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, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте (ах) недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями);

2.7.2. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, в органах государственной власти, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

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

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

2.7.3.1. 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;

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

2.7.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7.3.4. представления документов и информации, отсутствие и (или)

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

2.7.3.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.8.1.1. не соответствие заявления требованиям, указанным в подпункте 2.6.1.1- 2.6.1.10 настоящего административного регламента;

2.8.1.2. заявление подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение;

2.8.1.3. к заявлению не приложен документ, предусмотренный пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя;

2.8.1.4. к заявлению не приложен документ, предусмотренный пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента, в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.8.1.5. заявление представлено с нарушением порядка и способа подачи заявления, предусмотренного приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного

участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее — приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7).

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

2.9.1. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.9.2.2. указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

2.9.2.3. указанный в заявлении земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу;

2.9.2.4. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39³⁶ ЗК РФ, либо с заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55³² Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.9.2.5. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в

государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39³⁶ ЗК РФ;

2.9.2.6. указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

2.9.2.7. указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

2.9.2.8. указанный в заявлении 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;

2.9.2.9. указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории;

2.9.2.10. указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

2.9.2.11. указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39¹¹ ЗК РФ;

2.9.2.12. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39¹¹ ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39¹¹ ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого

аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39¹¹ ЗК РФ;

2.9.2.13. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39¹⁸ ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

2.9.2.14. разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

2.9.2.15. испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении;

2.9.2.16. указанный в заявлении 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;

2.9.2.17. указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

2.9.2.18. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

2.9.2.19. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

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

2.9.2.21. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

2.9.2.22. указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка 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;

2.9.2.23. границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.9.2.24. площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

2.9.2.25. с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона;

2.9.2.26. в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

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

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

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

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

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

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

2.14.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.14.3.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

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

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

2.14.5. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного

доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.16.1. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

путем направления через личный кабинет регионального портала;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

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

2.16.4. Заявление от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

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

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

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

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

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений;

получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2.16.13. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, работником МФЦ осуществляется

информирование о предоставляемой услуге, консультирование, прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и выдача результата предоставления услуги.

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

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

3.1. Перечень административных процедур

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

3.1.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предварительное рассмотрение заявления и документов;

3.1.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

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

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

3.1.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предварительное рассмотрение заявления и документов

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

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе лично или через многофункциональный центр, посредством почтового отправления, или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы

заявления и направления его через личный кабинет 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.

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

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

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

3.2.4. Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента, представлены заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией 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, оформленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

3.2.5. В случае, если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, уведомление о получении заявления направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.2.6. Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента, направляется по

указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через региональный портал.

3.2.7. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

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

3.2.8. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.9. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение *главе муниципального образования (главе Администрации¹)*, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.2.10. При поступлении ответственному исполнителю зарегистрированного заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, ответственный исполнитель проводит предварительную проверку представленного заявления и документов с целью определения наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.2.11. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, Администрация готовит уведомление об отказе в приеме документов, форма которого приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

3.2.11.1. При наличии оснований, указанных в подпунктах 2.8.1.1 - 2.8.1.4 пункта 2.8.1 настоящего административного регламента, уведомление об отказе в приеме документов Администрация направляет в течение 10 дней со дня поступления заявления.

3.2.11.2. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.8.1.5 пункта 2.8.1 настоящего административного регламента, уведомление об отказе в приеме документов Администрация направляет не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.12. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, заявление принимается к дальнейшему

¹ Указывается для городских поселений, в которых администрацию возглавляет глава администрации, назначаемый на должность по контракту.

рассмотрению.

3.2.13. Результатом административной процедуры является: регистрация заявления, принятие заявления к дальнейшему рассмотрению;

направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней; а при наличии оснований, указанных в подпункте 3.2.11.1 настоящего административного регламента - 10 дней.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

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

3.3.2. В зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.3.2.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте (ах) недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

3.3.2.2. Межрайонную ИФНС России № 4 по Тамбовской области о предоставлении:

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

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

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

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

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в

соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5. 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.

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

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

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

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2 - 2.6.4 настоящего административного регламента, а также документов и информации, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

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

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

3.4.3. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.4.3.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка ответственный исполнитель осуществляет опубликование извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образования, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте Администрации, а также на официальном сайте

Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (www.torgi.gov.ru).

В извещении указываются:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан или КФХ, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка (далее — заявления о намерении участвовать в аукционе);

3) адрес и способ подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе;

4) дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости,

3.4.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении земельного участка ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.4. Подготовленный проект постановления об отказе в предоставлении земельного участка вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись главе администрации Тамбовского района Тамбовской области.

Глава администрации Тамбовского района Тамбовской области рассматривает подготовленные документы и подписывает их.

Подписанные документы регистрируются в установленном порядке в течение срока административной процедуры.

3.4.5. Если по истечении 30 дней (в 2022 году – 10 дней) со дня опубликования извещения заявления иных граждан, КФХ о намерении участвовать в аукционе не поступили, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и проекта постановления о предоставлении земельного участка.

Подготовленные документы направляются главе администрации Тамбовского района Тамбовской области для подписания.

3.4.6. В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, КФХ о намерении участвовать в аукционе ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора

аренды земельного участка и направляет его на подпись главе администрации Тамбовского района Тамбовской области.

Глава администрации Тамбовского района Тамбовской области рассматривает подготовленные документы и подписывает их.

Подписанные документы регистрируются в установленном порядке в течение срока административной процедуры.

3.4.7. Результатом административной процедуры является:

подписанный договор купли-продажи или договор аренды земельного участка и постановление о предоставлении земельного участка;

постановление об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней; в случае опубликования и размещения извещения – 52 дня, а в 2022 году – 32 дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанный договор купли-продажи или договор аренды земельного участка и постановление о предоставлении земельного участка либо постановление об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю (представителю заявителя) в течение 1 дня следующего за днем принятия соответствующего решения одним из способов, указанным в заявлении:

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

в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении многофункциональный центр;

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

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

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и постановления о предоставлении земельного участка либо постановление об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет 1 день.

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

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

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

3.6.2. 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 3 рабочих дня со дня поступления запроса.

3.6.3. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

процедуры (тематические проверки).

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

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

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

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса *(не указывается в случае наличия услуги в соответствующем постановлении Администрации, утверждающем перечень услуг, предоставление которых по*

комплексному запросу не осуществляется);

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(далее - учредитель многофункционального центра).

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие)

которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

«Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Форма документа

В Администрацию _____
(наименование муниципального образования),

Заявитель

(для физических лиц: Ф.И.О. (последнее — при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); для юридических лиц: полное наименование, ОГРН/ИНН (за исключением, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

(адрес места жительства (для физических лиц), места нахождения (для юридических лиц)

_____ (указать почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении земельного участка

В соответствии со статьей 39¹⁷ Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу: _____, с кадастровым номером _____, на основании _____;

(указать основания предоставления земельного участка без проведения торгов из числа, предусмотренных п.2 ст. 39³, п.2 ст. 39⁶, п.2 ст. 39¹⁰ Земельного кодекса Российской Федерации)

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (если предоставление земельного участка заявителю допускается на нескольких видах права) _____, в целях _____;

(указывается цель использования земельного участка)

Решение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд от «__» _____ № ____ (указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд).

Решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории от «__» _____ № ____ (указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом).

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка от «__» _____ № ____ .

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить:

(нужное отметить в квадрате)

	в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию
	в виде бумажного документа при личном обращении в _____

	многофункциональный центр
	в виде бумажного документа посредством почтового отправления

Заявитель:

_____ (подпись) _____ (Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении заявления

_____ (наименование администрации муниципального образования либо многофункционального центра)
Мною, _____

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

_____ (наименование заявителя)
Ф.И.О.(последнее — при наличии) представителя заявителя _____,
действующего на основании _____,

тел: _____
следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал			Копии
		Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов	

По межведомственным запросам будут получены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал			Копии
		Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов	Количество

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

Документы сдал:
Заявитель

(Ф.И.О. (последнее — при наличии) заявителя, подпись-если заявление подано лично в Администрацию либо через многофункциональный центр)

«__» _____ 20__ г.

Документы принял:

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

«__» _____ 20__ г.

Форма документа

(Ф.И.О. (последнее — при наличии), адрес места жительства
заявителя)

(наименование юридического лица, адрес местонахождения)

(регистрационный номер заявления о предварительном
согласовании предоставления земельного участка)

Уведомление об отказе в приеме документов

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

Администрация _____
(наименование муниципального образования)

руководствуясь приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 72222222 и пунктом 3 статьи 39¹⁷ Земельного кодекса Российской Федерации, отказывает в приеме заявления о предоставлении земельного участка, расположенного: _____, и
приложенных к
(адрес земельного участка или описание его местоположения)

2 Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»

нему документов.

Причинами, послужившими основанием для отказа в приеме документов, явились следующие обстоятельства:

(нужное отметить в квадрате)

<input type="checkbox"/>	заявление не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39 ¹⁷ Земельного кодекса РФ
<input type="checkbox"/>	заявление подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение
<input type="checkbox"/>	к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2 статьи 39 ¹⁷ Земельного кодекса РФ
<input type="checkbox"/>	заявление представлено с нарушением порядка и способа подачи заявления, предусмотренного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 №7

Уполномоченное должностное лицо

органа местного самоуправления _____

(должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.