

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЕЗНЁВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТАМБОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ посёлок совхоза «Селезнёвский»

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Селезневского сельсовета Тамбовского района, администрация Селезневского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Селезневского сельсовета «Информационный бюллетень».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Ж.В.Кирилова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Селезневского сельсовета
от « ____ » _____ г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности или государственная собственность на которые не разграничена,
на которых расположены здания, сооружения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на которых расположены здания, сооружения» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, направленной на приобретение прав на земельные участки физическими и юридическими лицами на территории Тамбовского района Тамбовской области, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги.

1.2. Применяемые термины и определения:

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

-орган предоставления муниципальной услуги – Администрация Селезневского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области;

-уполномоченный орган – орган администрации Тамбовского района Тамбовской области, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (по договору поручения отдел по управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации Тамбовского района);

-уполномоченная организация – юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги (Тамбовское областное государственное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ТОГКУ «МФЦ»);

-заявитель – физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, представленным на бумажном носителе или в форме электронного документа;

-исполнитель – специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги (по доверенности);

-специалист – специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием заявлений и выдачу документов в уполномоченной организации (по доверенности);

-предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого Портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

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

-межведомственный запрос – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей).

Получателями услуги являются:

- юридические и физические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений, либо помещений в здании, сооружении;

- юридические лица, владеющие зданиями, сооружениями на праве оперативного управления либо хозяйственного ведения,

- физические лица, являющиеся пользователями служебных жилых помещений в виде жилых домов, расположенных на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Тамбовского района и расположенных на территории Тамбовского района Тамбовской области.

1.4. Порядок информирования и консультирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в органе предоставления муниципальной услуги, расположенном по адресу:

392550, Тамбовская область, Тамбовский район, пос. совхоза «Селезневский», ул. Советская, д. 56.;

адрес электронной почты: ss19@r00.tambov.gov.ru;

график (режим) работы органа предоставления муниципальной услуги:
понедельник – пятница: с 9.00 часов до 17.00 часов, перерыв: с 13.00 часов до 14.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

- с использованием средств телефонной связи:

телефон (4752) 65-86-84;

- в уполномоченном органе предоставления муниципальной услуги, расположенном по адресу: 392000 г. Тамбов, ул. Гагарина, 141В;

- с использованием средств телефонной связи:

телефон (4752) 73-02-42, 44-26-72;

-электронного информирования:

электронная почта: ozr@r00.tambov.gov.ru;

график (режим) работы уполномоченного органа:

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

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

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

график (режим) работы с заявителями: четверг: с 8.30 до 12.30;

- в уполномоченной организации, расположенной по адресу: 392017 г. Тамбов, ул. М. Горького, 20, телефон (4752) 63-33-33, окна 15, 16;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.00 – 18.00; среда:

08.00 – 20.00; суббота: с 8.00 до 13.00;

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

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», <http://pgu.tambov.gov.ru/> (далее – Портал),

на официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги <http://r00.tmbreg.ru/5227/7567.html>.

1.4.2. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее – Управление Росреестра по Тамбовской области), расположенное по адресу: ул. Сергея Рахманинова, д. 1 А, г. Тамбов, 392000, телефон для справок: (4752)72-80-02,

адрес электронной почты: frs-tambov@tmb.ru, официальный сайт Управления Росреестра по Тамбовской области <http://to68.rosreestr.ru>;

график (режим) работы с заявителями:

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

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области), расположенный по адресу: бульвар Энтузиастов, д. 1, г. Тамбов, 392000, телефон для справок: (4752) 79-85-99,

адрес электронной почты: fgu68@kadastr.ru,

официальный сайт филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области <http://to68.rosreestr.ru/>;

график (режим) работы с заявителями:

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

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №4 по Тамбовской области (далее - Межрайонная инспекция ФНС России №4 по Тамбовской области), расположенное по адресу: 392020, г.Тамбов, ул.3.Космодемьянской, д.12, телефон для справок (4752) 53-63-45, адрес электронной почты: <http://old.nalog.ru/obr/form.php?r=68>, официальный сайт Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №4 по Тамбовской области: http://www.r68.nalog.ru/imns/imns68_mri_1/

график (режим) работы:

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;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.4.3. По вопросам предоставления муниципальной услуги исполнителями и специалистами уполномоченного органа предоставляются консультации.

1.4.4. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;

- публичного консультирования.

1.4.5. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

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

- о порядке оказания муниципальной услуги;

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

- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;

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

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

1.4.7. Устное консультирование осуществляется специалистами уполномоченного органа или исполнителями при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

1.4.12. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

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

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

- на официальном Интернет-сайте администрации Тамбовского района Тамбовской области на странице уполномоченного органа;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Селезневского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области, ее предоставление обеспечивается отделом по управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации Тамбовского района Тамбовской области на базе ТОГКУ «МФЦ».

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

Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются Управление Росреестра по Тамбовской области, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области и Межрайонная инспекция ФНС России №4 по Тамбовской области.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, его подписание и направление заявителю;
- принятие постановления администрации района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование и направление его заявителю;
- принятие постановления администрации района об отказе в предоставлении земельного участка и направление его заявителю.

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Водный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

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

- настоящий регламент;

- иные нормативные правовые акты.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении осуществляется в срок не более чем тридцать календарных дней со дня со дня подачи заявления.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тамбовского района Тамбовской области на которых расположены здания, сооружения», предоставляемых заявителем самостоятельно.

2.6.1. В случае предоставления земельного участка в собственность, аренду либо постоянное (бессрочное) пользование:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту содержащее:

- фамилию, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридических лиц);

- государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) либо государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных Земельным кодексом оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

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

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

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

б) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом уполномоченного органа, и приобщается к поданному заявлению;

в) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение

либо помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

г) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

д) 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;

е) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которых подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.6.2. В случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование гражданину, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту содержащее:

- фамилию, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- наименование и место нахождения заявителя;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

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

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

б) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом уполномоченного органа и приобщается к поданному заявлению;

в) копия договора найма служебного жилого помещения.

2.6.3. Все предоставляемые копии документов должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством либо предоставляются с подлинниками документов, которые после сверки с копиями документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

Указанные в подпунктах «а-е» пункта 2.6.1, подпунктах «а-в» пункта 2.6.2., пункте 2.8. настоящего Административного регламента документы могут быть представлены в форме электронного документа.

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

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

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

б) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

в) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

г) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

д) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

е) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.9. Предоставление документов, указанных в подпунктах «б-ж» пункта 2.6. настоящего Административного регламента, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

- заявление не соответствует положениям подпункта «а» пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

- заявление подано в орган, не уполномоченный на рассмотрение данного заявления;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктами «б-з» пункта 2.6., пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- представленные документы не поддаются прочтению.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

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

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченной организации.

Время ожидания заявителем при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и получении результата – 15 минут в порядке очереди.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет не более 5 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание ТОГКУ «МФЦ», в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;
- режим работы.

Вход и выход из помещений имеют соответствующие указатели.

2.14.2. Требования к присутственным местам.

Сектор ожидания приема в здании уполномоченной организации оборудован электронной системой управления очередью, оснащен местами для ожидания.

Сектор приема заявителей оборудован информационными стендами с обеспечением доступа заявителей к единому Порталу государственных и муниципальных услуг и правовым Интернет-ресурсам. Для приема заявителей рабочее место специалиста уполномоченного органа оборудовано компьютером, принтером, телефонной связью, имеется место для написания заявления и размещения документов.

2.14.3. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для письма.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.15.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа и уполномоченной организации;
- удобное территориальное расположение уполномоченной организации и уполномоченного органа.

2.15.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов уполномоченного органа и исполнителей, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.15.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований действий (или бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги в устной, письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) в электронной форме (при наличии электронной подписи);
- получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур муниципальной услуги посредством электронной почты;
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» и официальный сайт администрации Тамбовского района;
- консультирования заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления с пакетом документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2. Лицами, осуществляющими выполнение административных действий, являются специалист уполномоченного органа, руководитель уполномоченного органа и исполнитель, наделенные полномочиями на оказание муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административных действий, указанных в пунктах 3.3.1, 3.3.2., 3.6.5., 3.7.5. настоящего Административного регламента, являются специалист уполномоченного органа.

Ответственным за выполнение административных действий, указанных в пунктах 3.3.3, 3.6.3., 3.7.2. настоящего Административного регламента, является руководитель уполномоченного органа.

Ответственным за выполнение административных действий, указанных в пунктах 3.4.1., 3.6.1., 3.7.1. настоящего Административного регламента, является исполнитель.

Ответственным за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.6.2. настоящего Административного регламента, является специалист администрации района.

Ответственными за выполнение административных действий, указанных в пунктах 3.7.3., 3.7.4. настоящего Административного регламента, являются специалисты органа предоставления муниципальной услуги.

3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления с пакетом документов, их проверка, комплектование и направление в уполномоченный орган;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, подписание и направление его заявителю;
- принятие постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, либо об отказе в предоставлении земельного участка и направление его заявителю.

3.3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги и формирование пакета документов.

В день обращения заявителя либо его уполномоченного представителя в уполномоченную организацию специалист уполномоченного органа принимает у заявителя либо его уполномоченного представителя заявление с пакетом документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа проверяет представленные документы, на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается письменный отказ по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Срок оформления, подписания и выдачи письменного отказа – 10 минут.

При отсутствии причин для отказа в приеме документов специалист уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных

услуг, а также в автоматизированной системе с указанием следующих сведений: порядковый номер записи;

Дата приема заявления и документов; данные о заявителе; тема обращения.

При приеме документов специалист уполномоченного органа выдает заявителю либо его уполномоченному представителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут, включая документы, поступившие в электронном виде.

3.3.2. Специалист уполномоченного органа осуществляет комплектование, регистрацию документов и направляет их руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.3.3. Руководитель уполномоченного органа назначает исполнителя для рассмотрения документов о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. При непредставлении заявителем документов, перечень которых указан в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, исполнитель в течение одного дня со дня регистрации документов в уполномоченном органе готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в адрес которой направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи – о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок и объект недвижимости, расположенный на данном земельном участке;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

Требования подпунктов 1-9 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организации, предоставляющие документ и информацию.

3.5. При наличии пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6., 2.7., 2.8. настоящего Административного регламента, исполнитель совершает одно из следующих действий:

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

- готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование;

- при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, готовит проект постановления администрации сельсовета об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

3.6. Порядок подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.6.1. Исполнитель готовит проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке представленных документов, направлению запросов в порядке

межведомственного взаимодействия и получению ответов на запросы, подготовки проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком составляет не более 13 календарных дней.

3.6.2. Подготовленный проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком и скомплектованный пакет документов исполнитель передает для проведения правовой экспертизы.

После проведения правовой экспертизы проект договора купли - продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком и скомплектованный пакет документов направляется для рассмотрения руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия – 5 календарных дней.

3.6.3. Руководитель уполномоченного органа рассматривает проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком и скомплектованный пакет документов, подписывает проект либо делает письменные замечания по нему и вместе со скомплектованным пакетом документов возвращает его исполнителю. Максимальный срок выполнения действия – 2 календарных дня.

При наличии по проекту замечаний руководителя уполномоченного органа исполнитель учитывает данные замечания по проекту и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа. Максимальный срок выполнения действия – 5 календарных дней.

3.6.4. После подписания руководителем уполномоченного органа проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком регистрируется, заверяется печатью в установленном порядке и передается в порядке делопроизводства специалисту уполномоченного органа. Максимальный срок выполнения действия – 2 календарных дня.

3.6.5. Выдача заявителю проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком:

а) для заявителей, изъявивших желание лично получить проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, данные проекты договоров направляются в порядке делопроизводства в ТОГКУ «МФЦ».

Выдача документов производится специалистом уполномоченного органа в помещении ТОГКУ «МФЦ» лично заявителю или его уполномоченному представителю, под роспись в журнале единой формы, предусмотренной Инструкцией по делопроизводству в администрации района. Срок выполнения действия – 1 календарный день;

б) для заявителей, желающих получить проект договора купли- продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком по почте, данные проекты договоров направляются по адресу, указанному в заявлении. Срок выполнения действия – 1 календарный день.

3.7. Порядок подготовки проектов постановления администрации района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.7.1. Исполнитель готовит проект постановления администрации района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка.

Подготовленный проект постановления исполнитель передает для рассмотрения руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке представленных документов, направлению запросов в порядке межведомственного взаимодействия и получению ответов на запросы, подготовки проекта постановления составляет не более 12 дней.

3.7.2. Руководитель уполномоченного органа рассматривает проект постановления администрации города Тамбова о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка и скомплектованный пакет документов, согласовывает проект либо делает письменные замечания по нему и вместе со скомплектованным пакетом документов возвращает его исполнителю.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

При наличии по проекту замечаний руководителя уполномоченного органа исполнитель учитывает данные замечания по проекту и передает его на визирование руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

3.7.3. После визирования руководителем уполномоченного органа проект постановления администрации города Тамбова о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка передается в орган предоставления муниципальной услуги:

- для проведения правовой экспертизы – в правовое управление администрации города Тамбова. Максимальный срок выполнения действия – 4 календарных дня;

- для согласования - заместителю главы администрации района по компетенции. Максимальный срок выполнения действия – 1 календарный день;

- для подписания проекта постановления - главе администрации района. Максимальный срок выполнения действия – 2 календарных дня.

3.7.4. После подписания главой администрации района постановления администрации района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, оно регистрируется, заверяется печатью в установленном порядке и передается в порядке делопроизводства специалисту уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.7.5. Выдача заявителю постановления администрации района:

- а) для заявителей, изъявивших желание лично получить решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное

(бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, копия постановления администрации района Тамбова направляется в порядке делопроизводства в ТОГКУ «МФЦ».

Выдача документов производится специалистом уполномоченного органа в помещении ТОГКУ «МФЦ» лично заявителю или его уполномоченному представителю, под роспись в журнале единой формы. Срок выполнения действия – 1 календарный день;

б) для заявителей, желающих получить решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность по почте, копия постановления администрации района направляется по адресу, указанному в заявлении. Срок выполнения действия – 1 календарный день;

в) для заявителей, желающих получить решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность в электронной форме, копия постановления администрации направляется в электронной форме в раздел «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг или на региональном портале государственных и муниципальных услуг или по электронной почте по адресу, указанному в заявлении. Срок выполнения действия - 1 календарный день.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги, с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме, сроком предоставления услуги;

консультирования заявителя;

подачи заявления с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента через Единый портал государственных и муниципальных услуг или на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;

получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

3.8.2. В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, Портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по представленной на Портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- представленные документы сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью.

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист уполномоченного органа осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

3.9. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации Тамбовского района по компетенции, главой администрации Тамбовского района.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Тамбовский районный Совет народных депутатов Тамбовской области, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральным законом органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятии необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть:

- направлена по почте в орган предоставления муниципальной услуги, расположенный по адресу: 392550, Тамбовская область, Тамбовский район, пос. совхоза «Селезневский», ул. Советская, д. 56, телефон (4752) 65-86-84 или в уполномоченную организацию, расположенную по адресу: 392000 г. Тамбов, ул. Гагарина, 141В, телефон (4752) 44-26-72, 73-02-42;
- направлена в электронном виде – через Интернет-приемную официального сайта (Интернет – Портала) администрации Селезневского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области по адресу: <http://r00.tmbreg.ru/5227/7567.html> или на «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области»;
- принята при личном приеме заявителя по адресу: 392550, Тамбовская область, Тамбовский район, пос. совхоза «Селезневский», ул. Советская, д. 56, телефон (4752) 65-86-84.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. При обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления или в электронном виде.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов в уполномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности или государственная собственность
на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения»

Главе администрации _____

(фамилия, инициалы)

(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты
документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)
(наименование, юридический адрес, ОГРН, КПП, ИНН, № телефона,
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) предоставить в _____

указать вид права

_____ земельный участок
площадью _____, с кадастровым номером _____,
расположенный по адресу: _____

Сообщаю (ем), что _____

_____ (указываются: основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных Земельным кодексом оснований; цель использования земельного участка; реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом; реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения);

_____ Ответ прошу _____.

(указывается способ получения ответа: на руки, почтой и т.д.)

Перечень прилагаемых документов указан в расписке, являющейся обязательной к данному заявлению.

ВСЕГО: _____ документов на _____ листах.

Дата подачи: «__» _____ 20__ г.

Подпись получателя муниципальной услуги _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
Фамилия, имя, отчество лица (законного представителя)

_____ адрес проживания
паспорт _____, выдан _____
серия, номер _____ когда, кем _____

даю согласие администрации Селезневского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области (Тамбовская обл., Тамбовский р-н, пос. совхоза «Селезневский», ул. Советская, 56) и отделу по управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации Тамбовского района Тамбовской области (г. Тамбов, ул. Гагарина, 141 В) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) способами, не противоречащими закону, моих персональных _____ данных _____ /персональных _____ данных _____, законным представителем _____

Ф.И.О. _____
которого я являюсь на основании _____,
(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

а именно: _____

(фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства, родственных отношений, документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении), гражданстве, сведений о доходах, сведений об имуществе, находящемся в собственности, о наличии тяжелой формы хронического заболевания и др.),

в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения».

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного обращения.

Настоящее согласие действует на время предоставления муниципальной услуги.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись лица (законного представителя))

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности или государственная собственность
на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения»

РАСПИСКА
в получении документов для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности или государственная собственность
на которые не разграничена на которых расположены здания, сооружения»

Орган предоставления услуги: администрация Селезневского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области
Мною, _____

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

Приняты от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (Ф.И.О. представителя)

Действующего по доверенности от _____ № _____, выданной

следующие документы

№ п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)

п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые орган предоставления услуги запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Представлен заявителем по собственной инициативе		Будет получен в порядке межведомственного взаимодействия
		Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)	

Документы принял(а)

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

(подпись)

Документы сдал(а)

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

(подпись)

Дата выдачи расписки _____

Дата предоставления услуги _____

Дата выдачи итогового(ых) документа(ов) _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов, предоставленных заявителем для
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности или государственная собственность
на которые не разграничена на которых расположены здания, сооружения»

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения
муниципальной услуги в _____

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям _____

_____.

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

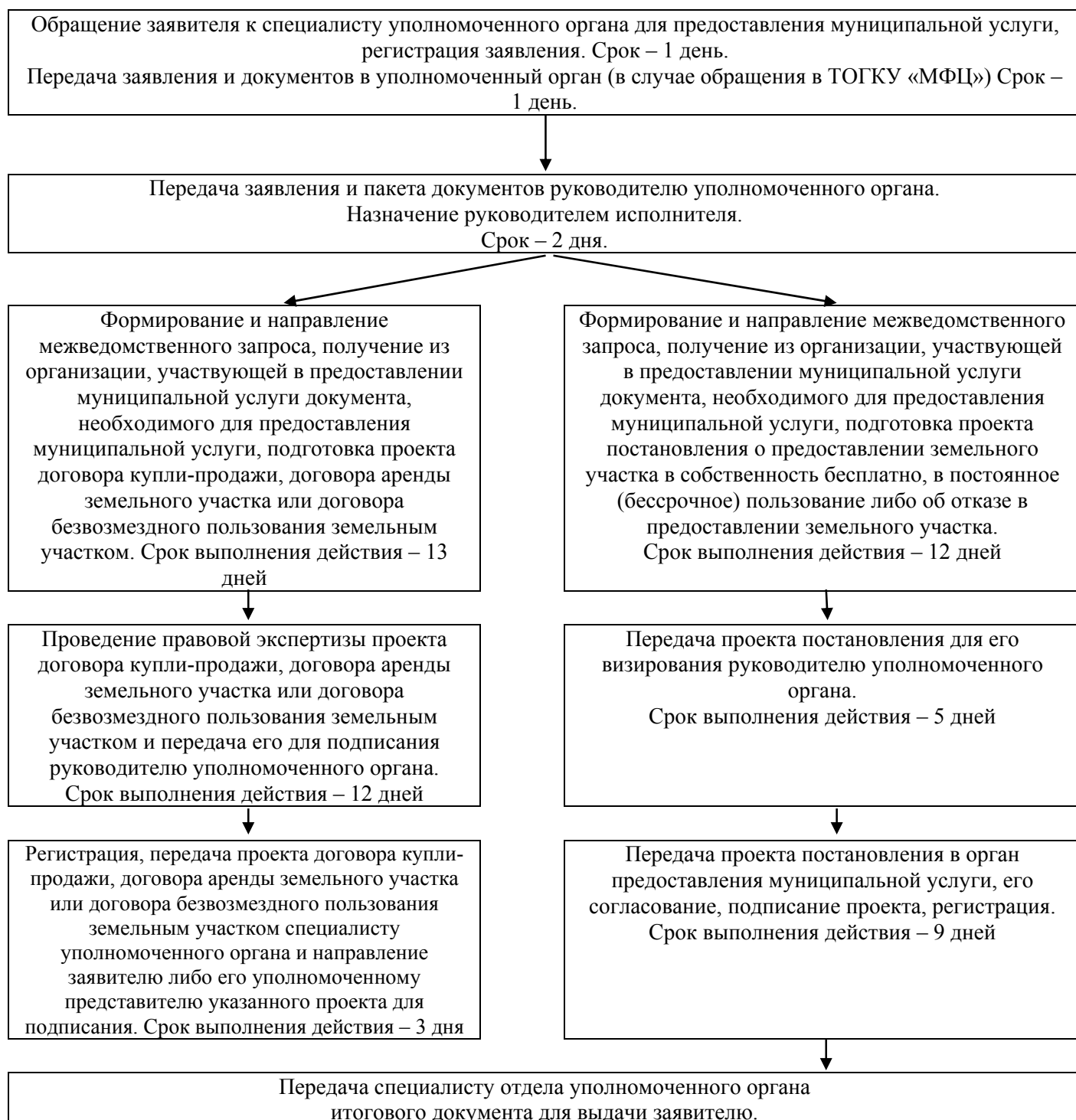
После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за
предоставлением муниципальной услуги.

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

(Специалист уполномоченного органа) (подпись)

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на которых расположены здания, сооружения»



Срок выполнения действия – 2 дня