

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.10.2011

г. Тамбов

№ 3829

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории Тамбовского района Тамбовской области в собственность из земель сельскохозяйственного назначения»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории Тамбовского района Тамбовской области в собственность из земель сельскохозяйственного назначения» согласно приложения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района В. Г. Манягина.

Глава района

Ю.А. Лямин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Тамбовского района Тамбовской области
от 05.10.2011 г. № 3829

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности и государственная собственность на которые не разграничена
на территории Тамбовского района Тамбовской области в собственность из
земель сельскохозяйственного назначения»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории Тамбовского района Тамбовской области в собственность из земель сельскохозяйственного назначения, (далее - Административный регламент) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории Тамбовского района Тамбовской области в собственность из земель сельскохозяйственного назначения, (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание получателей услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (индивидуальные предприниматели) (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации Тамбовского района Тамбовской области, информация о котором представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- в ТОГУ «Многофункциональный центр»;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, размещения на Портале государственных услуг Тамбовской области

- в порядке получения консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для получения данной муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых (представленных) документов;

об адресах иных организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, письменном обращении, посредством телефона или электронной почты.

В случае поступления запроса на получение письменной консультации отдел по управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации Тамбовского района Тамбовской области обязано ответить на него в 30-дневный срок.

Ответы направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная

собственность на которые не разграничена на территории Тамбовского района Тамбовской области в собственность из земель сельскохозяйственного назначения».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении земельного участка в собственность;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является постановление администрации Тамбовского района Тамбовской области о предоставлении земельного участка либо письменное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления, за исключением отдельных случаев в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ, («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 № 32);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ, («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996 № 5);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 г. №1 (часть I);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 № 44);
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007 №31);
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" («Собрание законодательства РФ», 18.11.2002 №46);
- Федеральным законом от 21 декабря 2001 года №178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" («Собрание законодательства РФ», 28.01.2002 N 4);
- Федеральным законом от 18 июня 2001 года №78-ФЗ "О землеустройстве" («Собрание законодательства РФ», 25.06.2001 №26);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 №19);
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997 № 30);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 16.02.2009 N 7);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 № 31);

- Федеральным законом от 24.07.2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002 года, № 30, ст. 3018);

- Федеральным законом от 11.06.2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Собрание законодательства РФ», 16.06.2003 года, № 24, ст. 2249);

- Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2002 г. N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков". («Собрание законодательства РФ; 18.11.2002 г. N 46);

- Законом Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области» ("Тамбовская жизнь", 11.12.2007 N 475 – 479);

- Постановлением администрации Тамбовской области от 30.11.2007 №1311 «Об утверждении результатов государственной кадастровой оценки земель населенных пунктов (в редакции постановления от 31.12.2009 г.) ("Тамбовская жизнь", 18.01.2008 N 27 – 39);

- Уставом Тамбовского района Тамбовской области (принят решением Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области от 29 июня 2005 г. N 138)

- Решением Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области от 23.12.2010 №331 «Об установлении предельных (максимальных и минимальных) размеров земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность из земель, находящихся в муниципальной собственности Тамбовского района Тамбовской области и из земель государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Тамбовского района Тамбовской области».

2.5.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- заявление о предоставлении земельного участка (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указываются:

1. сведения о заявителе, в том числе:

-фамилия, имя, отчество физического лица;

-почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-или наименование юридического лица, адрес места нахождения;

2. сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

3. сведения о назначении объекта, место его размещения, площадь земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок.

4. дата и подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

Документами, представление которых необходимо при обращении с заявлением, являются:

а) в случае обращения с заявлением физического лица:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

б) в случае обращения с заявлением юридического лица:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- копии учредительных документов;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Перечень документов для предоставления муниципальной услуги может быть дополнен в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации на момент подачи заявления.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо, которое не может представлять интересы в силу своего статуса, или лицо, действующее без доверенности;

- документы, представленные заявителем, недостаточны, недостоверны или представлены в искаженной форме;

- отсутствие технической возможности предоставления земельного участка;

- наличие соответствующих постановлений (актов), решений судов и правоохранительных органов;

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления не должно превышать 30 минут.

2.9. Специалист осуществляет прием заявителя либо его представителя для предоставления консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение тридцати минут.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

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

2.10.2. Требования к местам ожидания

2.10.2.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.10.2.2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.10.2.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.3. Требования к местам приема заявителей

2.10.3.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

2.10.3.2. Специалист отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации Тамбовского района Тамбовской области, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.10.3.3. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10.3.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.10.3.5. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.11.1. 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;

2.11.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- профессиональная подготовка специалиста уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории Тамбовского района Тамбовской области в собственность из земель сельскохозяйственного назначения (далее - заявление);

-рассмотрение заявления и предоставление муниципальной услуги (письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги);

3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в ТОГУ «Многофункциональный

центр» заявления лично или представителем либо получение заявления посредством почтовой или электронной связи.

Заявление регистрируется специалистом администрации Тамбовского района Тамбовской области.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а так же если документ нечитаемый или содержит неоговоренные зачеркивания, исправления специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

-при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, возвращает представленные документы;

-при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление в порядке делопроизводства передается специалистом администрации Тамбовского района на рассмотрение главе администрации Тамбовского района не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Административная процедура по приему заявления завершается в день поступления заявления в администрацию Тамбовского района Тамбовской области.

3.3. Рассмотрение заявления и представление муниципальной услуги заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги

Заявитель обращается с заявлением на имя главы Тамбовского района Тамбовской области о предоставлении в собственность земельного участка

После регистрации и резолюции главы Тамбовского района Тамбовской области (в течение 3-х рабочих дней) заявление поступает в отдел по управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации Тамбовского района Тамбовской области.

Начальник отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации Тамбовского района Тамбовской области в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и определяет специалиста отдела – исполнителя муниципальной услуги.

Основанием для административной процедуры является получение заявления специалистом отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации Тамбовского района Тамбовской области.

Специалист, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по управлению земельными ресурсами и

землеустройству администрации Тамбовского района Тамбовской области в течение тридцати дней со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- подготовка аукциона;
- подготовка и прием заявок на участие в аукционе;
- проведение аукциона;
- заключение договора купли-продажи земельного участка.

3.3.1 Подготовка аукциона

Основанием для начала процедуры подготовки аукциона является получение, специалистом отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации Тамбовского района Тамбовской области комплекта документов для подготовки аукциона.

Специалист отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации Тамбовского района Тамбовской области готовит запрос независимому оценщику в целях определения начальной цены предмета аукциона

Начальник отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации Тамбовского района Тамбовской области подписывает запрос независимому оценщику и направляет его независимому оценщику в целях определения начальной цены предмета аукциона

Максимальный срок выполнения действия определяется оперативностью ответа независимого оценщика.

После получения отчета независимого оценщика специалист отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации Тамбовского района Тамбовской области готовит проект постановления администрации Тамбовского района Тамбовской области о проведении аукциона (далее – проект постановления).

Далее проект постановления согласовывается с начальником отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации Тамбовского района, начальником юридического отдела администрации Тамбовского района, заместителем главы администрации Тамбовского района; - затем в порядке делопроизводства проект постановления направляется на подпись главе Тамбовского района Тамбовской области и регистрируется.

Специалист отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации Тамбовского района Тамбовской области подготавливает письмо о публикации объявления о проведении аукциона и о приеме заявок на участие в аукционе в средствах массовой информации и направляет его на визирование заместителю главы администрации Тамбовского района Тамбовской области.

Заместитель главы администрации Тамбовского района Тамбовской области подписывает письмо в средство массовой информации и передает специалисту отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации

Тамбовского района Тамбовской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации Тамбовского района Тамбовской области направляет письмо о публикации объявления о проведении аукциона и о приеме заявок на участие в аукционе в местные средства массовой информации и размещает на сайте администрации Тамбовского района Тамбовской области и начинает прием заявок на участие в аукционе.

3.3.2. Подготовка и прием заявок на участие в аукционе

Основанием для начала процедуры подготовки и приема заявок на участие в аукционе является получение специалистом отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации Тамбовского района Тамбовской области комплекта сформированных документов для приема заявок на участие в аукционе и публикация в местных средствах массовой информации объявления о проведении аукциона и о приеме заявок на участие в аукционе.

Специалист отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации Тамбовского района Тамбовской области получает заявки на участие в аукционе лично от заявителей или по почте. Если заявление направляется по почте, то заявителю необходимо нотариально засвидетельствовать свою подпись. После получения заявления специалист отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации Тамбовского района Тамбовской области, регистрирует заявку в журнале приема заявок.

Срок выполнения действия составляет 1 месяц со дня публикации объявления о приеме заявок на участия в аукционе.

Окончанием процедуры подготовки и приема заявок на участие в аукционе является рассмотрение комиссией заявок на участие в аукционе и подготовка специалистом отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации Тамбовского района Тамбовской области протокола рассмотрения заявок.

3.3.3. Проведение аукциона.

Основанием для начала процедуры проведения аукциона является завершение приема заявок на участие в аукционе по истечению месяца со дня публикации объявления о приеме заявок на участие в аукционе (Протокол рассмотрения заявок)

Специалист отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации Тамбовского района Тамбовской области, извещает членов аукционной комиссии администрации Тамбовского района Тамбовской области о дате, времени и месте проведения аукциона.

Далее специалист отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации Тамбовского района Тамбовской области, при наступлении заранее назначенной даты и времени, проводит аукцион для определения правообладателя земельного участка и составляет протокол результата торгов.

Протокол результата торгов подписывается у членов аукционной комиссии и выдается победителю аукциона в день проведения торгов.

Специалист отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации Тамбовского района Тамбовской области в течение 1 дня со дня подписания протокола о результатах торгов направляет в бухгалтерию администрации Тамбовского района Тамбовской области пакет документов для возврата задатка участникам торгов, которые не выиграли их.

3.3.4. Заключение договора купли-продажи земельного участка.

Основанием для начала процедуры заключения договора купли-продажи земельного участка с заявителем является протокол результата торгов.

Специалист отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации Тамбовского района Тамбовской области, готовит проект постановления администрации Тамбовского района Тамбовской области и договора купли-продажи земельного участка.

Далее проект постановления администрации Тамбовского района Тамбовской области и договор купли-продажи земельного участка согласовывается начальником отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации Тамбовского района Тамбовской области, начальником юридического отдела администрации Тамбовского района Тамбовской области, заместителем главы администрации Тамбовского района Тамбовской области;

- затем в порядке делопроизводства проект постановления администрации Тамбовского района Тамбовской области и договор купли-продажи земельного участка направляется на подпись главе Тамбовского района Тамбовской области и регистрируется.

Договор купли-продажи подписывается сторонами, регистрируется в журнале и выдается заявителю.

Процедура заключения договора купли-продажи земельного участка не должна превышать 5 дней со дня подписания протокола результата торгов.

4.Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятии решений осуществляется начальником отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации Тамбовского района Тамбовской области.

4.2. Внешний контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации Тамбовского района Тамбовской области.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, действующей на основании Положения, утвержденного постановлением администрации Тамбовского района Тамбовской области.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой Тамбовского района Тамбовской области.

4.7. Специалисты отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации Тамбовского района Тамбовской области несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации Тамбовского района Тамбовской области, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации Тамбовского района Тамбовской области, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

– во внесудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации Тамбовского района Тамбовской области, к главе Тамбовского района Тамбовской области.

– в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

– фамилия, имя, отчество заявителя;

– почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

– наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

– существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

– причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

– обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность,

требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

– иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

– копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации Тамбовского района Тамбовской области жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации Тамбовского района Тамбовской области:

– обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

– вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

– по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации Тамбовского района Тамбовской области правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации Тамбовского района Тамбовской области, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой Тамбовского района Тамбовской области или заместителем главы администрации Тамбовского района Тамбовской области

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности и
государственная собственность на которые не
разграничена на территории Тамбовского района
Тамбовской области в собственность из земель
сельскохозяйственного назначения»

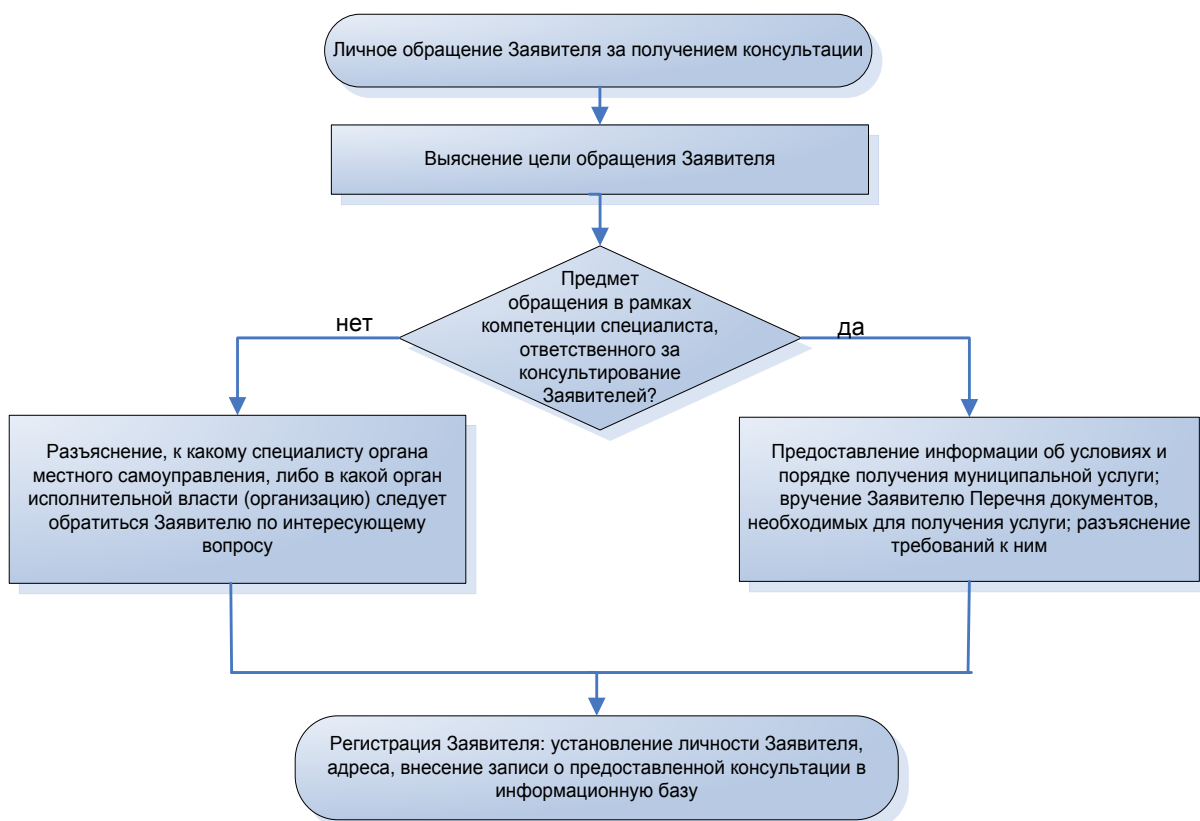
**Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на
предоставление муниципальной услуги**

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
Администрация Тамбовского района Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Гагарина, 141В	44-25-72	post@r00.tambov.gov.ru	Понедельник - Пятница 9.00 — 18.00 Обеденный перерыв 13.00 — 14.00
Отдел по управлению земельными ресурсами и землеустройству	г. Тамбов, ул. Гагарина, 141В	44-26-72	post@r00.tambov.gov.ru	Понедельник - Пятница 9.00 — 18.00 Обеденный перерыв 13.00 — 14.00
Многофункциональный центр предоставления услуг населению	г. Тамбов, ул. М. Горького, 20(окно № 19, № 28)	63-08-19 63-08-00		Понедельник - Пятница 8.00 — 16.00 Суббота 8.00 — 13.00 Обеденный перерыв скользящий

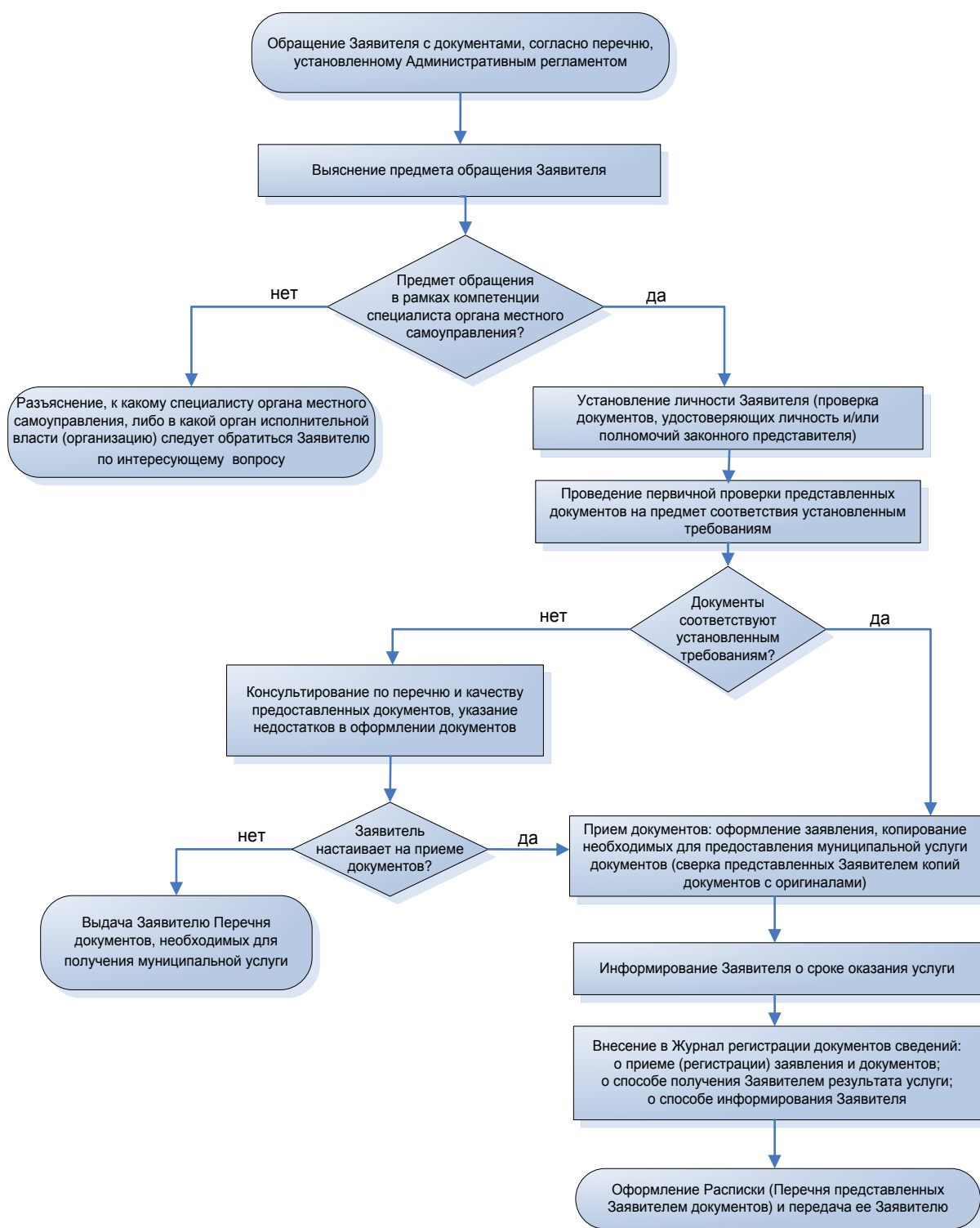
Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности и государственная
собственность на которые не разграничена на территории
Тамбовского района Тамбовской области в собственность
из земель сельскохозяйственного назначения»

**Блок-схема предоставление муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности и государственная собственность на которые не разграничена
на территории Тамбовского района Тамбовской области в собственность из
земель сельскохозяйственного назначения»**

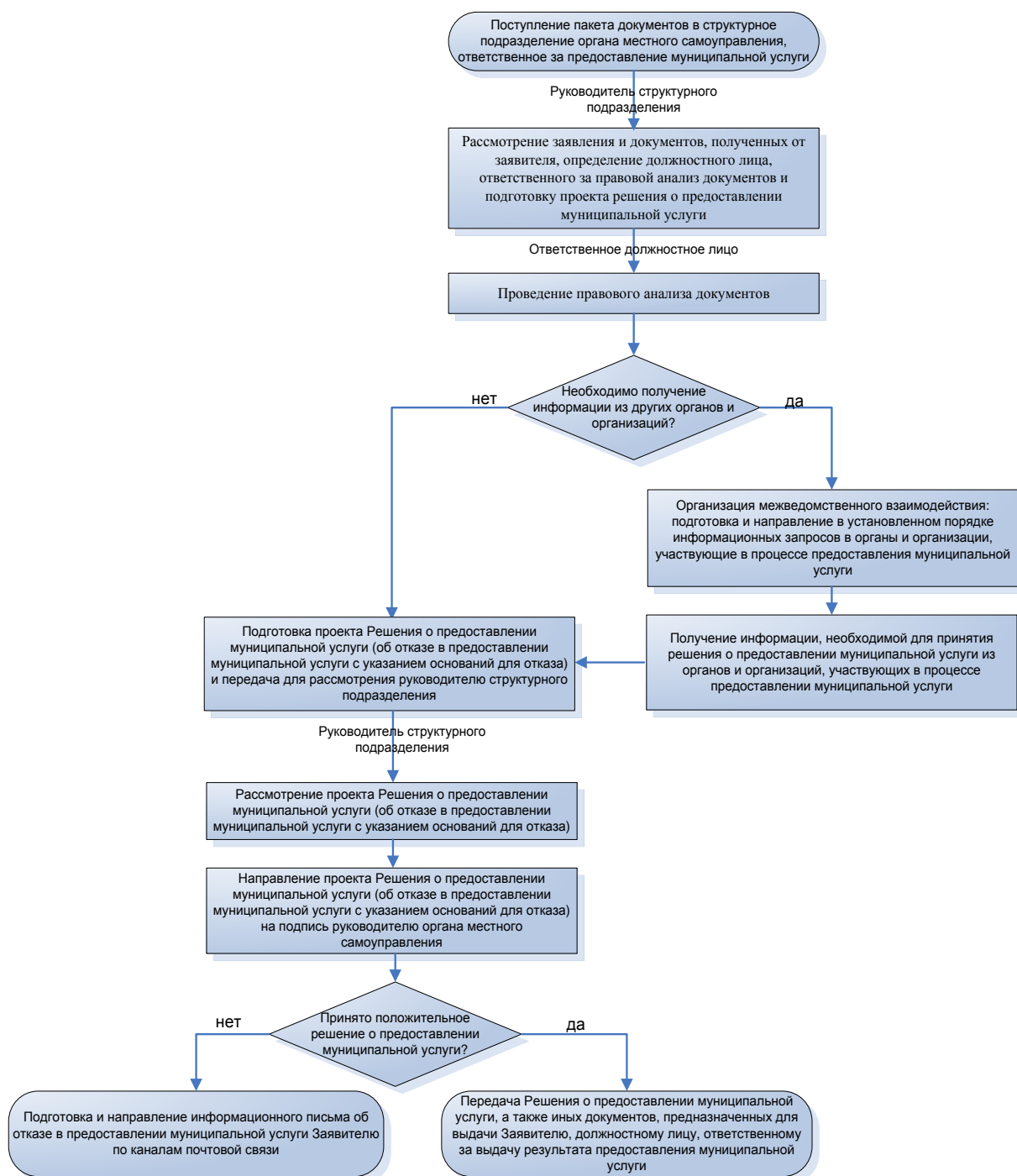
**1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной
услуги**



2. Прием и регистрация заявления и документов



3. *Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги*



4. *Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю*



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности и
государственная собственность на которые не
разграничена на территории Тамбовского района
Тамбовской области в собственность из земель
сельскохозяйственного назначения»

Кому _____
(наименование органа исполнительной власти
РФ, Ф.И.О. и должность руководителя)
от _____
(для юр. лиц <1> - полное наименование,
организационно-правовая форма, банковские
реквизиты, для физ. лиц - Ф.И.О., паспортные
данные)
Адрес заявителя _____
(для юр. лиц - юр. и почтовый адреса, для
физ. лиц - адрес регистрации и места
проживания)
Телефон заявителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление в собственность земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или государственная собственность на который не
разграничена

Прошу предоставить в собственность земельный участок, имеющий следующие
адресные ориентиры:

(субъект Российской Федерации, город, село и т.д.)
категория земельного участка _____,
целевое назначение земельного участка _____,
кадастровый номер _____, площадью _____ кв. м

Приложение:

(опись представленных на рассмотрение документов)

Заявитель:

(Ф.И.О., должность и подпись представителя юридического
лица/Ф.И.О. и подпись гражданина)

М.П. " __ " _____ 20__ г.

<1> Для юридических лиц заявление составляется на фирменном бланке (в том числе с указанием банковских реквизитов).