

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2012 год

г. Тамбов

№ 2666

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории Тамбовского района Тамбовской области для ведения личного подсобного хозяйства»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Тамбовского района Тамбовской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории Тамбовского района Тамбовской области для ведения личного подсобного хозяйства» согласно приложения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района А.В. Бородина.

Глава района

Ю.А. Лямин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Тамбовского района Тамбовской области
от 29.06.2012 № 2666

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности и государственная собственность на которые
не разграничена на территории Тамбовского района Тамбовской области для
ведения личного подсобного хозяйства»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории Тамбовского района Тамбовской области для ведения личного подсобного хозяйства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления муниципальной услуги, направленной на возникновение права на земельный участок для индивидуального жилищного строительства (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок работы администрации Тамбовского района Тамбовской области с заявлениями о предоставлении вышеуказанной услуги.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей).

Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги являются граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее - Заявитель).

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 ТОГКУ «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.

1.4.1. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;

- публичного консультирования.

1.4.2. Индивидуальное консультирование.

Специалист уполномоченного органа осуществляет прием и консультирование заявителей в ТОГКУ «МФЦ» по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Консультации проводятся письменно, устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- сведения о результатах оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) -радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.4.4. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

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

Ответ направляется письмом, электронной почтой или передается на руки в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги - или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

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

Информация, предоставленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационных технологий.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

-на Портале государственных Тамбовской области;

-на официальном Интернет - сайте администрации Тамбовского района на странице уполномоченного органа.

1.5.1. 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 гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории Тамбовского района Тамбовской области для ведения личного подсобного хозяйства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией 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.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления о предоставлении земельного участка в аренду или собственность для ведения личного подсобного хозяйства и заключение с заявителем договора аренды или договора купли - продажи земельного участка или отказа с указанием причин.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня подачи документов.

2.6. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением 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», от 03.01.2005 г. N 1 (часть I);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», от 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 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" («Собрание законодательства РФ», 18.11.2002 №46);
- Федеральным законом от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве" («Собрание законодательства РФ», от 25.06.2001 г. N 26);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" («Собрание законодательства РФ», от 8.05.2006 г. N 19);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», от 06.10.2003 N 40);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», от 16 .02.2009 N 7);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», от 02.08.2010 N 31);
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Приказом Министерства экономического развития РФ от 13.09.2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок" ("Российская газета" от 05.10.2011 N222);
- Законом Тамбовской области от 05.12.2007 №316-ФЗ «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области» ("Тамбовская жизнь" от 11.12.2007 N 475 – 479);
- Уставом Тамбовского района Тамбовской области (принят решением Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области от 29.06.2005 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»;

- настоящим Административным регламентом;

- иными нормативными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического лица;

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

- при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее –ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок и

- 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;

- кадастровый паспорт земельного участка;

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

Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа форме электронного документа при наличии электронной подписи. Действие настоящего пункта Административного регламента не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.7.2. Гражданин, обратившийся с заявлением, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленных им документах.

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

- на земельный участок по указанному адресу ранее подано заявление и истекли сроки для поступления иного заявления на публикацию сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка;

- на земельном участке расположены здания, строения, сооружения, принадлежащие на правах собственности другим лицам;

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

- представленные заявителем документы не на русском языке, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание, содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления), исполнены карандашом.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если земельный участок ранее предоставлялся в аренду или собственность для ведения личного подсобного хозяйства другому лицу.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченной организации.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 45 мин.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет не более 15 мин.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Размещением ТОГКУ «МФЦ» соблюдается условие о пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Территория, прилегающая к зданию, оборудована автомобильными стоянками, стоянками транспорта инвалидов-колясочников, стойками для велосипедов, с обеспечением получателям услуг бесплатного доступа к парковочным местам.

Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Сектор информирования граждан, предназначенный для ознакомления с информационными материалами, оборудован информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, плазменными панелями, с обеспечением доступа заявителей к единому Порталу государственных и муниципальных услуг и правовым Интернет-ресурсом.

Место для приема заявителя оснащено стулом и столом (стойкой) для обеспечения возможности оформления документов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой информации.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы уполномоченной организации;
- удобное территориальное расположение уполномоченной организации;
- время ожидания при получении муниципальной услуги;
- количество документов, запрашиваемых у заявителя, для предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка исполнителей предоставления муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- возможность получения услуги в многофункциональном центре;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.14.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

-строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;

-количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги и уполномоченного органа.

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

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 по предоставлению гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Тамбовского района Тамбовской области для целей, не связанных со строительством (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 также 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

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.

Заявитель обращается с заявлением на имя главы Тамбовского района Тамбовской области о предоставлении в собственность или в аренду 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.

Отдел по управлению земельными ресурсам и землеустройству администрации Тамбовского района Тамбовской области на основании поступившего заявления запрашивает сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости, в виде кадастрового плана или кадастровой карты соответствующей территории в установленном порядке.

В двухнедельный срок со дня получения сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, по управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации Тамбовского района Тамбовской области в соответствии с правилами землепользования и застройки, землеустроительной, градостроительной документацией, с учетом зонирования территории определяют возможность предоставления запрашиваемого земельного участка и выдает заявителю утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории либо мотивированный отказ.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка.

Отдел по управлению земельными ресурсам и землеустройству администрации Тамбовского района Тамбовской области в двухнедельный срок со дня представления заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка обеспечивает подготовку информации о земельном участке, который может быть предоставлен гражданам для целей, не связанных со строительством, в СМИ, после определения рыночно обоснованной величины арендной платы или стоимости земельного участка.

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 рыночно обоснованной величины арендной платы или стоимости земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия определяется оперативностью ответа независимого оценщика.

По истечении месяца со дня опубликования информации в случае отсутствия других заявлений отдел по земельным ресурсам и землеустройству администрации Тамбовского района Тамбовской области принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо о передаче в аренду земельного участка заявителю.

3.4. Заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

Основанием для начала процедуры заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка с заявителем является поданное в месячный срок со дня опубликования информационного сообщения заявление о предоставлении земельного участка.

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 или договора аренды земельного участка.

Далее проект постановления администрации Тамбовского района Тамбовской области и договор купли-продажи или договор аренды 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 или договор аренды земельного участка направляется на подпись главе Тамбовского района Тамбовской области и регистрируется.

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

Процедура заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка не должна превышать недельный срок со дня принятия решения.

При наличии двух и более заявлений на один и тот же земельный участок отдел по земельным ресурсам и землеустройству администрации Тамбовского района Тамбовской области принимает решение о проведении торгов в установленном порядке.

3.4.1 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 проект постановления администрации Тамбовского района Тамбовской области о проведении аукциона (далее – проект постановления)

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 средство массовой информации и направляет его на визирование заместителю главы администрации Тамбовского района Тамбовской области.

Заместитель главы администрации Тамбовского района Тамбовской области подписывает письмо в средства 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.

3.4.2. 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 свидетельствовать 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.

3.4.3. 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.

3.4.4. Заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

Основанием для начала процедуры заключения договора купли-продажи или договора аренды 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 или договора аренды земельного участка.

Далее проект постановления администрации Тамбовского района Тамбовской области и договор купли-продажи или договор аренды 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 или договор аренды земельного участка направляется на подпись главе Тамбовского района Тамбовской области и регистрируется.

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

Процедура заключения договора купли-продажи или договора аренды 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 (осуществляются 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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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. Заявитель может обратиться с жалобой 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.3. 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.

5.4. Жалоба в письменной форме может быть направлена:

- по почте в администрацию Тамбовского района Тамбовской области по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Гагарина, д. 141 «В»;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- единого портала государственных услуг;

- при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

5.7. 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.

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

5.9. 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.

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

5.11. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации Тамбовского района Тамбовской области, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы, 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 течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.12. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.14. 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.

5.15. 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.

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

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

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

5.19. Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суд или арбитражный суд в порядке ст. 11,12,13 ГК РФ, ч. 1, ст. 254 ГПК РФ, ч.1 ст. 198 АПК РФ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

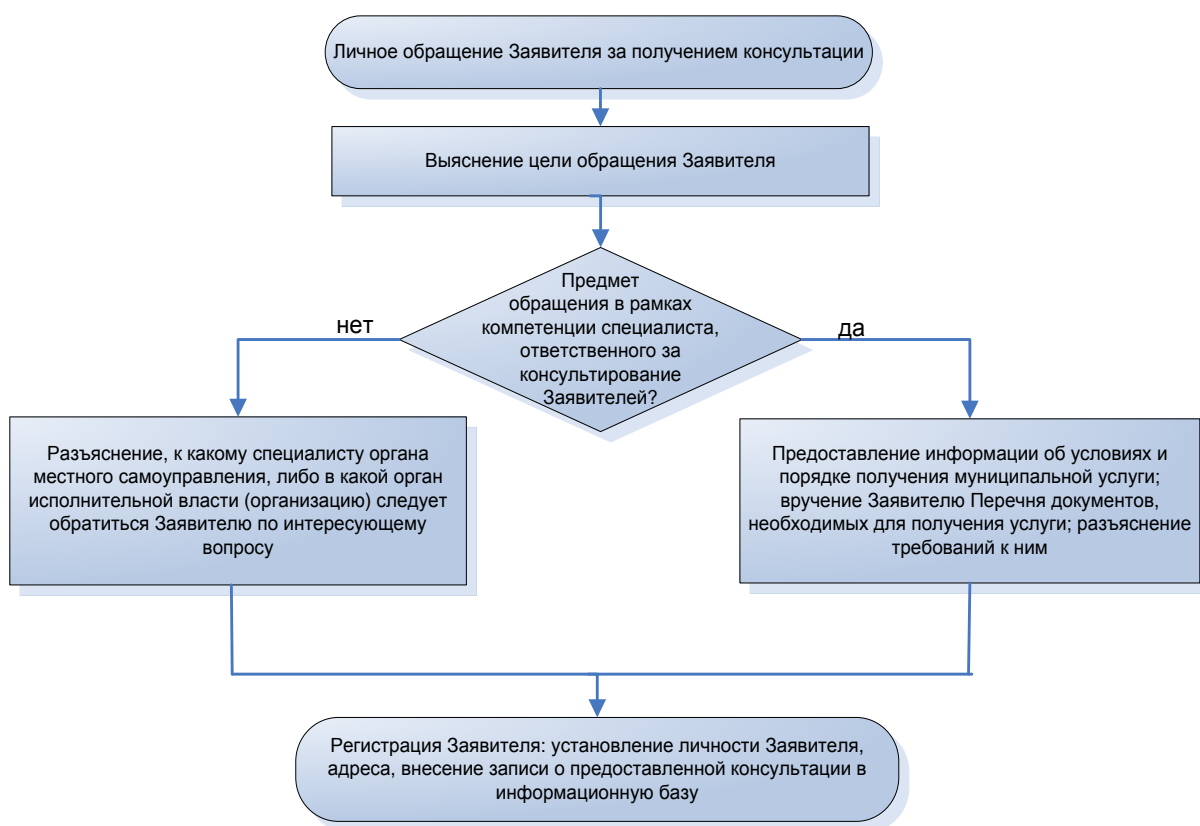
«Предоставление гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории Тамбовского района Тамбовской области для ведения личного подсобного хозяйства»

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

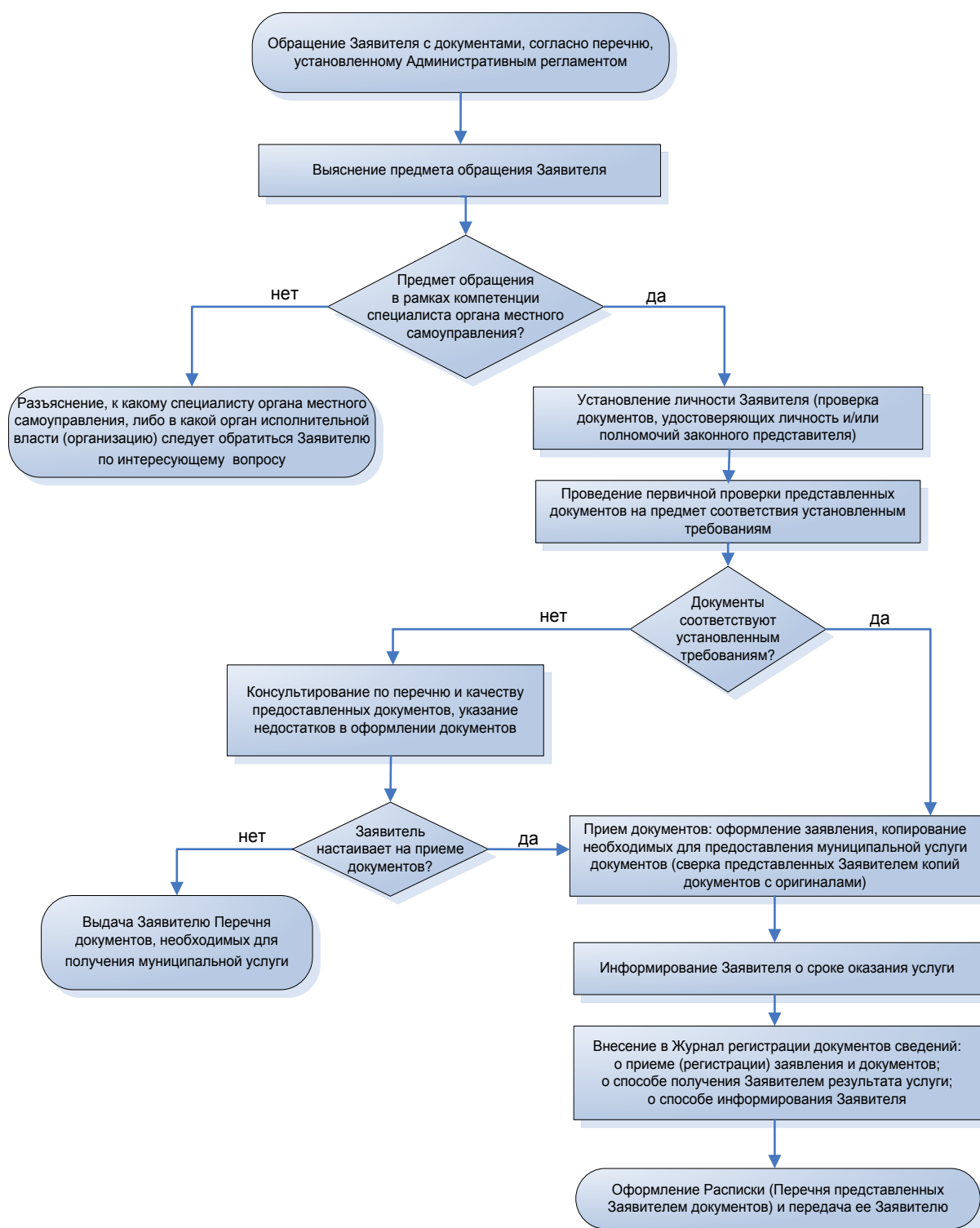
Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
Администрация Тамбовского района Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Гагарина, 141В	44-25-72	post@r00.tambov.gov.ru	Понедельник - Пятница 9.00 — 18.00 Обеденный перерыв 13.00 — 14.00
Отдел по управлению земельными 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	63-08-01 63-08-00	mfc@mfc.tambov.gov.ru	Понедельник - Пятница 8.00 — 16.00 Суббота 8.00 — 13.00 Обеденный перерыв скользящий

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о предоставлении земельного участка
для индивидуального жилищного строительства на территории
Тамбовского района Тамбовской области»**

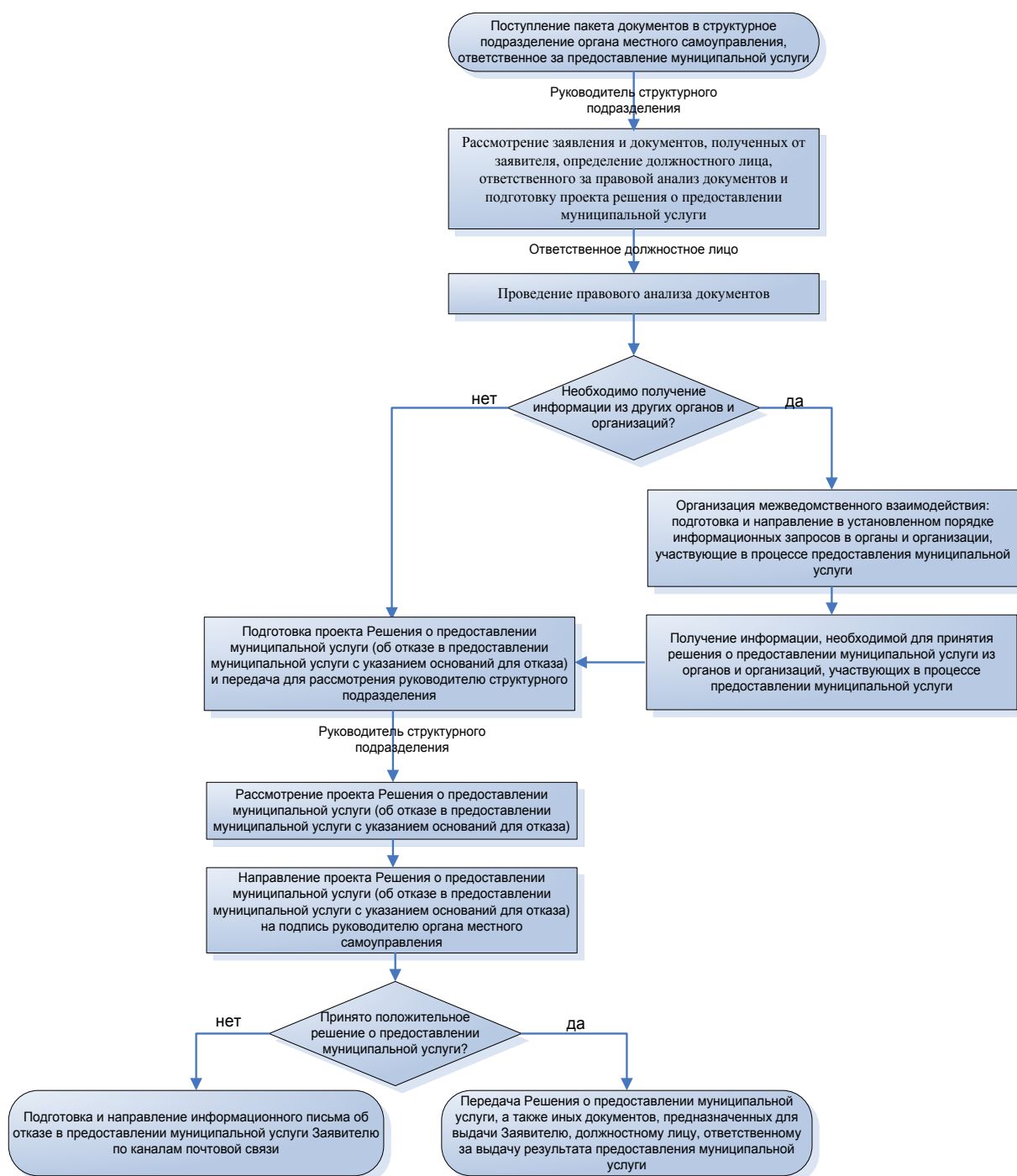
**Консультирование по вопросам предоставления муниципальной
услуги**



Прием и регистрация заявления и документов



Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги



Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории Тамбовского района Тамбовской области для ведения личного подсобного хозяйства»

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

Прошу предоставить на праве аренды (собственности, постоянного(бессрочного)
пользования, безвозмездного срочного пользования <2>) земельный участок, расположенный
по адресу: _____

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

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).

<2> Указывается конкретный вид испрашиваемого права.