

АДМИНИСТРАЦИЯ ИНЖАВИНСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.12.2014

р.п. Инжавино

№1122

О внесении изменений в постановление администрации Инжавинского района Тамбовской области от 04.08.2010 №726 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков физическим или юридическим лицам в собственность или аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Инжавинского района Тамбовской области от 07.06.2011 г. №511 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)» администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Инжавинского района Тамбовской области от 04.08.2010 №726 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков физическим или юридическим лицам в собственность или аренду» следующие изменения:

1.1. Административный регламент изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте www.top68.ru

3. Разместить административный регламент, утвержденный пунктом 1.1 настоящего постановления, на официальном сайте администрации Инжавинского района в сети Интернет, а также на портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Н.И. Сигаеву.

Глава района

А.М.Попов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
Инжавинского района Тамбовской
области от 31.12.2014 г. №1122

Административный регламент
предоставления Администрацией Инжавинского района Тамбовской области
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков физическим или
юридическим лицам в собственность или аренду»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков физическим или юридическим лицам в собственность или аренду» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков физическим или юридическим лицам в собственность или аренду, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков физическим или юридическим лицам в собственность или аренду".

Настоящий регламент распространяется на отношения связанные с предоставлением земельных участков:

1) для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта в аренду;

2) для строительства (кроме жилищного) без предварительного согласования места размещения объекта:

- в аренду при условии предварительной и заблаговременной публикации сообщения о наличии предлагаемых для такой передачи земельных участков в случае, если имеется только одна заявка;

- в собственность или аренду (в том числе, если после предварительной и заблаговременной публикации сообщения о наличии предлагаемых для передачи в аренду земельных участков поступило несколько заявок) на торгах открытых по составу участников, форма которых (аукцион, конкурс) способ

подачи предложения о цене (открытый, закрытый) определяется организатором торгов;

3) для жилищного (кроме индивидуального жилищного) строительства без предварительного согласования места размещения объекта:

- в собственность или аренду на аукционе, являющимся открытым по составу участников и по форме подачи заявок;

4) для комплексного освоения в целях жилищного строительства без предварительного согласования места размещения объекта:

в аренду на аукционе, являющимся открытым по составу участников и по форме подачи заявок;

5) для целей не связанных со строительством:

- в аренду при условии предварительной и заблаговременной публикации сообщения о наличии предлагаемых для такой передачи земельных участков в случае, если имеется только одна заявка;

- в собственность или аренду (в том числе, если после предварительной и заблаговременной публикации сообщения о наличии предлагаемых для передачи в аренду земельных участков поступило несколько заявок) на торгах открытых по составу участников, форма которых (аукцион, конкурс) способ подачи предложения о цене (открытый, закрытый) определяется организатором торгов.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин.

1.2.2. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в отдел по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации района, либо, при обращении за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности. Полномочия представителя

юридического лица, который вправе представлять интересы юридического лица без доверенности, подтверждаются выпиской из Единого государственного реестра юридических лиц, а полномочия представителей органов государственной власти или органов местного самоуправления подтверждаются актом соответствующего органа государственной власти или органа местного самоуправления.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно в отделе по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации района, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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.

1.3.2 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации Инжавинского района по адресу:

393310, Тамбовская обл., Инжавинский р., р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 28, кабинет №209. График (режим) работы (по московскому времени): понедельник, вторник, четверг 8.00- 17.00; среда, пятница 8.00-12.00; перерыв 12.00-13.00; выходной день – суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час. Контактный телефон (телефон для справок) - 8 (47553) 2-43-58, 2-79-33. Адрес электронной почты: im2@r53.tambov.gov.ru.

муниципальным казенным учреждением «Инжавинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу:

393310, Тамбовская область, р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 79. График (режим) работы: понедельник – пятница 8.00 – 16.00, обеденный перерыв 12.00

– 13.00, суббота 8.00 – 13.00, выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни; в день, предшествующий праздничному продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

Контактный телефон (телефон для справок): 8(47553)27061;

Адрес электронной почты — mfc@r53.tambov.gov.ru.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

1.3.4. 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 № 3 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.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки специалист отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации района, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

наименование отдела, должность;

фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.3.6. При устном обращении граждан специалист отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации района, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации района, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.7. Специалист отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации района, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.8. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов

сроков исполнения муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. Консультирование заявителей может производиться, в том числе, и в неприемные часы.

1.3.11. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков физическим или юридическим лицам в собственность или аренду».

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации района (далее – отдел), информация о котором представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Инжавинским районным Советом народных депутатов.

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка;
- Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность или аренду (Приложение №4);

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

при предоставлении в аренду земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта – 21 календарный день со дня подачи заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления услуги;

при предоставлении земельных участков в аренду для строительства (кроме жилищного) без предварительного согласования места размещения объекта при условии предварительной и заблаговременной публикации сообщения о наличии предлагаемых для такой передачи земельных участков в случае, если имеется только одна заявка – 60 дней со дня подачи заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления услуги;

при предоставлении земельных участков в аренду для целей не связанных со строительством при условии предварительной и заблаговременной публикации сообщения о наличии предлагаемых для такой передачи земельных участков в случае, если имеется только одна заявка – 60 дней со дня подачи заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления услуги;

при предоставлении земельных участков в собственность или аренду (в том числе, если после предварительной и заблаговременной публикации сообщения о наличии предлагаемых для передачи в аренду земельных участков поступило несколько заявок) для строительства (кроме жилищного) без предварительного согласования места размещения объекта в на торгах – 65 дней со дня публикации сообщения о проведении торгов;

при предоставлении земельных участков в собственность или аренду (в том числе, если после предварительной и заблаговременной публикации сообщения о наличии предлагаемых для передачи в аренду земельных участков поступило несколько заявок) для целей не связанных со строительством на торгах – 65 дней со дня публикации сообщения о проведении торгов;

при предоставлении земельных участков в собственность или аренду для жилищного (кроме индивидуального жилищного) строительства без предварительного согласования места размещения объекта на аукционе – 50 дней со дня публикации сообщения о проведении аукциона;

при предоставлении земельных участков в аренду для комплексного освоения в целях жилищного строительства без предварительного согласования места размещения объекта на аукционе – 50 дней со дня публикации сообщения о проведении аукциона;

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление земельных участков физическим или юридическим лицам в собственность или аренду" осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Собрание законодательства Российской Федерации, N 4, 26.01.2009);

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. №136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, N 44, 29.10.2001, ст.ст.4147, 4148);

3) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

4) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» » (Собрание законодательства Российской Федерации, N 40, 06.10.2003, ст.3822);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, N 31, 02.08.2010, ст.4179);

6) Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3018);

7) Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 28, ст. 2881);

8) Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 16, ст. 1801);

9) Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3813);

10) Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (с изменениями на 18 июля 2011 года) (Собрание законодательства Российской Федерации, N 26, 25.06.2001, ст. 2582);

11) Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, N 31, 30.07.2007, ст.4017);

12) Федеральный закон от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, ст.3594);

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 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 Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4587);

16) Распоряжением Минимущества РФ от 2 сентября 2002 г. N 3070-р "Об утверждении примерных форм решений о предоставлении земельных участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду и договоров купли-продажи, безвозмездного срочного пользования и аренды земельных участков" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 4 ноября 2002 г. N 44);

17) Законом Тамбовской области от 05.12.2007 N 316-3 "О регулировании земельных отношений в Тамбовской области" ("Тамбовская жизнь" N 475-479 от 11.12.2007 г);

18) Уставом Инжавинского района Тамбовской области от 07.07.2005, решение №130 Инжавинского районного Совета народных депутатов;

19) Решением Инжавинского районного Совета народных депутатов от 24.05.2007 № 332 «О Положении о порядке предоставления в аренду гражданам и юридическим лицам земельных участков из земель расположенных в границах населенных пунктов на территории Инжавинского района, государственная собственность на которые не разграничена»;

20) Постановлением администрации Инжавинского района Тамбовской области от 23.05.2012 №32 «Об утверждении порядка определения размера арендной платы за использование земельных участков муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»;

21) настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для предоставления в аренду земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов заявитель предоставляет в отдел:

1) заявление о предоставлении земельного участка по установленной форме (Приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

При личном обращении заявителя предъявляют документы удостоверяющие личность заявителя являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, а при обращении представителя заявителя – документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Для предоставления в аренду земельного участка для строительства (кроме жилищного) без предварительного согласования мест размещения объектов, земельного участка для целей, не связанных со строительством при условии предварительной и заблаговременной публикации сообщения о наличии предлагаемых для такой передачи земельных участков заявитель предоставляет в отдел:

1) заявление о предоставлении земельного участка по установленной форме (Приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

При личном обращении заявителя предъявляют документы удостоверяющие личность заявителя являющегося физическим лицом, либо

личность представителя физического или юридического лица, а при обращении представителя заявителя – документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя

2.6.3. В случае рассмотрения вопроса предоставления в собственность или в аренду земельного участка для строительства (кроме жилищного) без предварительного согласования мест размещения объектов, земельного участка для целей, не связанных со строительством путем проведения торгов заявители для участия в торгах представляют в установленный в извещении о проведении торгов срок следующие документы:

1) заявку по форме, утверждаемой организатором торгов, в 2 экземплярах;

2) опись представленных документов в 2 экземплярах;

3) платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемых на торгах земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков;

4) нотариально заверенные копии учредительных документов;

5) нотариально заверенную копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

6) выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

7) иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении торгов;

8) предложение о цене или размере арендной платы при проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, представляется:

а) заявителем в день подачи заявки или в любой день до дня окончания срока приема заявок в месте и час, установленные в извещении о проведении торгов для подачи заявок;

б) участником торгов непосредственно в день проведения торгов, но до начала рассмотрения предложений.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в торгах.

При подаче заявки физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность.

2.6.4. Для предоставления в собственность или аренду земельного участка для жилищного (кроме индивидуального жилищного) строительства без предварительного согласования места размещения объекта путем проведения аукциона заявители для участия в аукционе представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
- 3) документы, подтверждающие внесение задатка.

2.6.5. Для предоставления в аренду земельного участка для комплексного освоения в целях жилищного строительства без предварительного согласования места размещения объекта путем проведения аукциона заявители для участия в аукционе представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
- 3) документы, подтверждающие внесение задатка;
- 4) документы, содержащие предложения по планировке, межеванию и застройке территории в соответствии с правилами землепользования и застройки и нормативами градостроительного проектирования в границах земельного участка, право на заключение договора аренды которого приобретает на аукционе.

2.6.6. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации),

справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы,

справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;

копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;

иные выдаваемые в установленном порядке документы.

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

2.7.1 Следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в порядке межведомственного взаимодействия:

1) Для предоставления в аренду земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов:

- а) сведения о государственной регистрации юридического лица;
- б) сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- в) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровую выписку о земельном участке;
- г) решение о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

2) Для предоставления в аренду земельного участка для строительства (кроме жилищного) без предварительного согласования мест размещения объектов, земельного участка для целей, не связанных со строительством при условии предварительной и заблаговременной публикации сообщения о наличии предлагаемых для такой передачи земельных участков:

- а) сведения о государственной регистрации юридического лица;
- б) сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- в) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровую выписку о земельном участке;

3) Для предоставления в собственность или аренду земельного участка для жилищного (кроме индивидуального жилищного) строительства без

предварительного согласования места размещения объекта путем проведения аукциона:

а) сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц)

б) сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

4) Для предоставления в аренду земельного участка для комплексного освоения в целях жилищного строительства без предварительного согласования места размещения объекта путем проведения аукциона:

а) сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц)

б) сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

Заявитель имеет право представить указанные документы самостоятельно.

2.7.2 Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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

2.8.1. Отказ в приеме документов не допускается за исключением случаев предусмотренных пунктами 2.8.2, 2.8.3 настоящего регламента.

2.8.2. При предоставлении земельного участка в собственность или в аренду для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов, земельного участка для целей, не связанных со строительством путем проведения торгов один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в торгах.

Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку

2.8.3. При предоставлении земельного участка для жилищного (кроме индивидуального жилищного) строительства без предварительного согласования места размещения объекта, земельного участка для комплексного освоения в целях жилищного строительства без предварительного согласования места размещения объекта путем проведения аукциона один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги при предоставлении земельных участков для целей не связанных со строительством приостанавливается на срок выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ и осуществления государственного кадастрового учета этого земельного участка.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги являются:

1) заявитель в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в собственность земельные участки;

2) документы, представленные заявителем, по составу, форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

3) земельный участок не относится к муниципальной собственности либо у органов местного самоуправления нет полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком;

4) изъятия земельных участков из оборота;

5) установленного федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков;

6) резервирования земель для государственных или муниципальных нужд;

7) истечение 3-х летнего срока действия решения о предварительном согласовании места размещения объекта (при предоставлении земельного

участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта).

2.9.3. При предоставлении в собственность или в аренду земельного участка для строительства (кроме жилищного) без предварительного согласования мест размещения объектов, земельного участка для целей, не связанных со строительством на торгах заявитель не допускается к участию в торгах по следующим основаниям:

1) заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

2) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене или размере арендной платы), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

3) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

4) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет (счета), указанный в извещении о проведении торгов.

2.9.4. При предоставлении земельного участка для жилищного (кроме индивидуального жилищного) строительства без предварительного согласования места размещения объекта, земельного участка для комплексного освоения в целях жилищного строительства без предварительного согласования места размещения объекта путем проведения аукциона заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) непредставление определенных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в собственность земельные участки;

4) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)

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

2.10.1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления в аренду земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов, для предоставления в аренду земельного участка для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов, земельного участка для целей, не связанных со строительством при условии предварительной и заблаговременной публикации сообщения о наличии предлагаемых для такой передачи земельных участков является: проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

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

2.10.2. Результатом кадастровых работ является межевой план земельного участка. Форма межевого плана должна соответствовать приказу Минэкономразвития РФ от 24.11.2008 № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков»

2.10.3. Кадастровые работы выполняются лицом, которое имеет действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера.

2.10.4. Кадастровые работы осуществляется за счет средств заявителя. Цена подлежащих выполнению кадастровых работ определяется сторонами договора подряда на выполнение кадастровых работ путем составления твердой сметы.

2.11 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1 Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.13 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Основанием для регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, является поступление заявления о предоставлении в аренду земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов, для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов, для целей, не связанных со строительством.

Заявление о предоставлении в аренду земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов, для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов, для целей, не связанных со строительством регистрируется в журнале учета входящих документов администрации Инжавинского района в течение одного рабочего дня, с даты его поступления.

2.13.2 При предоставлении земельного участка в собственность или в аренду для строительства (кроме жилищного) без предварительного согласования мест размещения объектов, земельного участка для целей, не связанных со строительством путем проведения торгов заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются в журнале приема заявок в день предоставления с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю под расписку.

2.13.3 При предоставлении земельного участка для жилищного (кроме индивидуального жилищного) строительства без предварительного согласования места размещения объекта, земельного участка для комплексного освоения в целях жилищного строительства без предварительного согласования места размещения объекта на аукционе заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

2.14.1 Требования к местам для информирования

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

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.14.2 Требования к местам ожидания

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. 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 2 мест.

2.14.3 Требования к местам для оформления документов.

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

2.14.4 Требования к местам приема заявителей

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.

Специалист отдела, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15 Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

размещение на Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области, на официальном сайте и на информационном стенде в администрации района:

- информации о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

- сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации района, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- бланков заявлений и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

- наличие различных каналов получения услуги;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.16. Иные требования

2.16.1 Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги (в том числе с формами и образцами документов) через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области <http://pgu.tambov.gov.ru/> и официальный сайт администрации района <http://r53.tambov.gov.ru>.

2.16.2 Предоставление услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг предусматривает:

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для получения муниципальной услуги,

информирование о порядке и ходе предоставления услуги,

выдачу результатов предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1 Последовательность административных процедур

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

1) консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении в собственность или аренду земельного участка:

а) предоставление в аренду земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов;

б) предоставление в аренду земельного участка для строительства (кроме жилищного) без предварительного согласования мест размещения объектов, при условии предварительной и заблаговременной публикации сообщения о наличии предлагаемых для такой передачи земельных участков;

в) предоставление в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством при условии предварительной и заблаговременной публикации сообщения о наличии предлагаемых для такой передачи земельных участков;

г) предоставление в собственность или в аренду земельного участка для строительства (кроме жилищного) без предварительного согласования мест размещения объектов либо для целей, не связанных со строительством путем проведения торгов;

д) предоставление в собственность или в аренду земельного участка для жилищного (кроме индивидуального жилищного) строительства без предварительного согласования места размещения объекта, для комплексного освоения в целях жилищного строительства без предварительного согласования места размещения объекта путем проведения аукциона;

4) оформление договора купли продажи (аренды) земельного участка;

5) информирование заявителя и выдача результатов оказания муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 2).

3.2 Консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами.

3.2.1. Основанием для начала действия является обращение заявителя

муниципальной услуги к специалисту, ответственному за ее предоставление.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя услуги проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя муниципальной услуги;

- консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения;

- проверяет наличие представленных документов.

3.2.3. В случае если представленных заявителем муниципальной услуги документов достаточно, то заявление с документами передается на регистрацию специалисту, ответственному за обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации района (далее - специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции).

Заявление направляется для рассмотрения и наложения резолюций главе района.

Зарегистрированное, с резолюцией заявление с документами поступает к начальнику отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации района, и передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, заявления и документов, представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

3.2.4. Заявка на участие в торгах, аукционе с прилагаемыми к ней документами регистрируются специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в журнале приема заявок в день предоставления с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов. Один заявитель имеет право подать только одну заявку на участие в торгах.

Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии

документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю под расписку.

3.3 Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1 Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление необходимости обращения в государственные и муниципальные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента.

3.3.2 В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой - в целях получения сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – в целях получения сведений из ГКН;

Уполномоченным органом местного самоуправления – в целях получения сведений о предварительном согласовании места размещения объекта.

3.3.3 Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента 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 администрации района как органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых 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 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 административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, 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;

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.

3.3.4 В случае непредставления заявителем документов указанных в пункте 2.7 специалист отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации района формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы и организации для получения необходимых сведений.

3.3.5 Срок направления запросов составляет 1 рабочий день.

3.3.6 Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7 настоящего постановления, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

3.3.8. В случае поступления ответа на межведомственный запрос об отсутствии запрашиваемой информации специалист отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации района письменно уведомляет об этом заявителя.

3.4. Принятие решения о предоставлении в собственность или аренду земельного участка

3.4.1. Предоставление в аренду земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, зарегистрированного с резолюцией заявления и документов, представленных заявителем, и формирование комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка.

По результатам рассмотрения документов принимается одно из следующих решений:

- при отсутствии оснований, установленных пунктом 2.9.2 настоящего регламента, специалист отдела осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении в аренду земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов;

- при наличии оснований, установленных пунктом 2.9.2 настоящего регламента, специалистом отдела осуществляется подготовка уведомления об отказе в предоставлении в аренду земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов (приложение 4).

Прошедший экспертизу проект постановления о предоставлении в аренду земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов или уведомление об отказе в предоставлении земельного участка передается на рассмотрение и согласование начальнику отдела, на рассмотрение уполномоченному заместителю главы администрации района и на подписание главе района.

Постановление о предоставлении в аренду земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов регистрируется в журнале учета постановлений.

Максимальный срок осуществления административного действия составляет не более 14 календарных дней с момента поступления заявления с необходимыми документами.

3.4.2. Предоставление в аренду земельного участка для строительства (кроме жилищного) без предварительного согласования мест размещения объектов, при условии предварительной и заблаговременной публикации сообщения о наличии предлагаемых для такой передачи земельных участков

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, зарегистрированного с резолюцией заявления и документов, представленных заявителем, и формирование комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка.

По истечении 30 календарных дней с момента опубликования, информационного сообщения о наличии предлагаемых для передачи в аренду земельных участков для строительства (кроме жилищного) без предварительного согласования мест размещения объектов при наличии одного заявления специалист отдела рассматривает его и при отсутствии оснований, установленных пунктом 2.9.2 настоящего регламента принимает решение о предоставлении земельного участка в аренду заявителю:

1) готовит проект постановления о предоставлении в аренду земельного участка;

2) обеспечивает согласование проекта постановления и направляет его для утверждения главе района.

При наличии оснований, установленных пунктом 2.9.2 настоящего регламента, специалистом отдела осуществляется подготовка уведомления об отказе в предоставлении в аренду земельного участка (приложение 4).

В случае, если по истечении 30 календарных дней с момента опубликования, информационного сообщения о наличии предлагаемых для передачи в аренду земельных участков для строительства (кроме жилищного) без предварительного согласования мест размещения объектов поступило более одного заявления, специалист отдела принимает решение о предоставлении земельного участка путем проведения торгов: осуществляет подготовку информационного письма о предоставлении земельного участка, в отношении которого поступило более одного заявления, на торгах и направляет его заявителям.

Прошедший экспертизу проект постановления о предоставлении в аренду земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении земельного участка передается на рассмотрение и согласование начальнику отдела, на рассмотрение уполномоченному заместителю главы администрации района и на подписание главе района.

Постановление о предоставлении в аренду земельного участка регистрируется в журнале учета постановлений.

Максимальный срок осуществления административного действия составляет не более 14 календарных дней с момента истечения срока подачи заявлений в соответствии с информационным сообщением о наличии предлагаемых для передачи в аренду земельных участков.

3.4.3. Предоставление в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством при условии предварительной и заблаговременной публикации сообщения о наличии предлагаемых для такой передачи земельных участков

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, зарегистрированного с резолюцией заявления и документов, представленных заявителем, и формирование комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка.

По истечении не менее 30 календарных дней с момента опубликования, информационного сообщения о наличии предлагаемых для передачи в аренду земельных участков для целей, не связанных со строительством в случае поступления одного заявления специалист отдела рассматривает его и при отсутствии оснований, установленных пунктом 2.9.2 настоящего регламента: обеспечивает утверждение и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

При наличии оснований, установленных пунктом 2.9.2 настоящего регламента, специалистом отдела осуществляется подготовка уведомления об отказе в предоставлении в аренду земельного участка (приложение 4).

В случае, если по истечении 30 календарных дней с момента опубликования, информационного сообщения о наличии предлагаемых для передачи в аренду земельных участков для целей, не связанных со строительством поступило более одного заявления, специалист отдела принимает решение о предоставлении земельного участка путем проведения торгов: осуществляет подготовку информационного письма о предоставлении земельного участка, в отношении которого поступило более одного заявления, на торгах и направляет его заявителям.

Максимальный срок осуществления административного действия составляет не более 30 календарных дней с момента поступления заявления с необходимыми документами.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

Специалист отдела осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством и обеспечивает его согласование.

Прошедший экспертизу проект постановления о предоставлении в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством передается на рассмотрение и согласование начальнику отдела, на рассмотрение

уполномоченному заместителю главы администрации района и на подписание главе района.

Постановление о предоставлении в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством регистрируется в журнале учета постановлений.

Максимальный срок осуществления административного действия составляет не более 14 календарных дней с момента предоставления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

3.4.4. Предоставление в собственность или в аренду земельного участка для строительства (кроме жилищного) без предварительного согласования мест размещения объектов либо для целей, не связанных со строительством путем проведения торгов

Предоставление в собственность или в аренду земельного участка для строительства (кроме жилищного) без предварительного согласования мест размещения объектов либо для целей, не связанных со строительством путем проведения торгов включает:

- рассмотрение заявки на участие в торгах (конкурсах, аукционах);
- проведение торгов (конкурсов, аукционов).

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявок на участие в торгах (конкурсах, аукционах) является наступление дня определения участников торгов, установленного в извещении о проведении торгов.

Организатор торгов рассматривает заявки и документы заявителей (претендентов), устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов).

По результатам рассмотрения документов организатор торгов принимает решение:

при отсутствии оснований, установленных пунктом 2.9.3 настоящего регламента – о признании заявителей (претендентов) участниками торгов

при наличии оснований, установленных пунктом 2.9.2 настоящего регламента или об отказе в допуске заявителей (претендентов) к участию в торгах,

Решение о признании участниками торгов или об отказе в допуске к участию в торгах оформляется протоколом.

Заявители (претенденты), признанные участниками торгов, и заявители (претенденты), не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного

решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Заявитель (претендент) приобретает статус участника торгов с момента оформления организатором торгов протокола о признании заявителей (претендентов) участниками торгов.

Основанием для начала административной процедуры проведения торгов (конкурсов, аукционов) является поступление лицу, ответственному за проведение торгов (конкурсов, аукционов), протокола о признании заявителей (претендентов) участниками торгов или об отказе в допуске претендентов (заявителей) к участию в торгах.

Торги проводятся в указанном в сообщении о проведении торгов (конкурсов, аукционов) месте, в соответствующие день и час.

Торги проводятся в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 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».

Торги по каждому выставленному предмету торгов признаются несостоявшимися в случае, если:

а) в торгах участвовало менее 2 участников;

б) ни один из участников торгов при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, после троекратного объявления начальной цены или начального размера арендной платы не поднял билет;

в) ни один из участников торгов при проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, в соответствии с решением организатора торгов не был признан победителем;

г) победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается организатором торгов, аукционистом (при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы) и победителем торгов в день проведения торгов.

3.4.5. Предоставление в собственность или в аренду земельного участка для жилищного (кроме индивидуального жилищного) строительства без предварительного согласования места размещения объекта, для комплексного

освоения в целях жилищного строительства без предварительного согласования места размещения объекта путем проведения аукциона

Основанием для начала административной процедуры является окончания срока приема заявок на участие в аукционе.

Поступившие заявки на участие в аукционе рассматриваются на предмет соответствия требованиям законодательства, настоящего регламента и конкурсной документации.

При отсутствии оснований, установленных пунктом 2.9.2 настоящего регламента принимается решение о допуске заявителя к участию в аукционе.

При наличии оснований, установленных пунктом 2.9.2 настоящего регламента, принимается решение о недопущении заявителя к участию в аукционе.

Организатор аукциона ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе с указанием причин отказа.

Протокол приема заявок подписывается организатором аукциона в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе.

Организатор аукциона ведет протокол аукциона, в котором фиксируется последнее предложение о цене приобретаемого в собственность земельного участка или о размере арендной платы.

Аукцион признается не состоявшимся в случае, если:

- 1) в аукционе участвовали менее двух участников;
- 2) после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

Результаты аукционов оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Информация о результатах аукциона публикуется организатором аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона в периодических печатных изданиях, в которых сообщалось о проведении аукциона, и размещается на официальном сайте в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов для размещения информации о проведении торгов.

3.5. Оформление договора купли продажи (аренды) земельного участка

3.5.1. Постановление о предоставлении в аренду земельного участка, принятое в соответствии с п. п. 3.4.1 – 3.4.3. настоящего регламента, является основанием для заключения договора аренды.

Протокол о результатах торгов (конкурсов, аукционов), составленный в соответствии с п. п. 3.4.4 – 3.4.5. настоящего регламента является основанием для заключения договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка.

3.5.2. Договор аренды земельного участка, заключаемый на основании постановления о предоставлении в аренду земельного участка, принятого в соответствии с п. п. 3.4.1 – 3.4.2. настоящего регламента, подлежит заключению в недельный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

Договор купли-продажи или аренды земельного участка, заключаемый на основании протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов), составленного в соответствии с п. п. 3.4.4 – 3.4.5. настоящего регламента, подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола.

В случае, если аукцион, проводимый в соответствии с п. 3.4.5. настоящего административного регламента, признан не состоявшимся так как в аукционе участвовали менее двух участников, договор купли-продажи или договор аренды выставленного на аукцион земельного участка заключается с единственным участником аукциона не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов и не позднее чем через 20 дней после дня проведения аукциона по начальной цене аукциона.

3.6 Информирование заявителя и выдача результатов оказания муниципальной услуги

3.6.1 . Постановление о предоставлении в аренду земельного участка или выписка из него либо уведомление об отказе в предоставлении земельного участка выдается (направляется) заявителю вместе с договором аренды в семидневный срок со дня его принятия.

3.6.2 Постановление о предоставлении земельного участка, уведомление об отказе в предоставлении земельного участка регистрируются в журнале учета исходящей документации.

4. Формы контроля административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации района осуществляется начальником отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации района.

4.2. Специалист отдела, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист отдела, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Специалист отдела ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Специалист отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации района проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции

решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава района осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта (постановления, распоряжения) администрации района.

4.12. 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.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

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

4.15. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой района

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1 Право заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1 Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Отдела, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

в досудебном порядке;

в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации района, должностного лица администрации района, 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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.3.1 Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации района, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.3.2 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 администрации района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.4 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.4.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица администрации района, либо муниципального служащего;

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

5.4.3 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.

5.4.4 Заявители имеют право обратиться в администрацию района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5 Органы государственной власти, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5.1 Жалоба подается в письменной форме в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Заявитель вправе обратиться с жалобой:

- в уполномоченный орган: 393310, Тамбовская область, Инжавинский район, ул. Советская, д. 28, телефон 8 (47553) 2-79-33 (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у руководителя уполномоченного органа);

- в Администрацию Инжавинского района: 393310, Тамбовская область, Инжавинский район, ул. Советская, д. 28, телефон 8 (47553) 2-75-37 (при обжаловании действий или бездействия руководителя уполномоченного органа у главы Инжавинского района).

5.5.2 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5.3 Поступившая к должностному лицу администрации района жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.5.4 Должностные лица администрации района:

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.

5.5.6 Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации района правилами документооборота.

5.5.7 Ответ на жалобу подписывается главой администрации района или заместителем главы администрации района.

5.6 Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.6.1 Жалоба, поступившая в администрацию района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7 Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.7.1 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, 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;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3 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.

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании проектов
границ земельных участков»

Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на
предоставление муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контакт ный телефон	e-mail	Часы работы
Отдел по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации района	393310, Тамбовская обл., Инжавинский р., р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 28	2-79-33	im2@r53.tambov.gov.ru	Понедельник - Пятница с 8-00 до 17-00 Обеденный перерыв 12-00 -13-00

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
физическим или юридическим лицам в
собственность или аренду»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе Инжавинского района
Попову А.М.

от _____

(Ф.И.О. (полностью) физического лица
или

наименование юридического лица)

адрес _____

тел. _____

Заявление

Прошу Вас предоставить земельный участок в _____,
площадью _____ кв.м., расположенный по адресу:

_____ для _____

сроком* _____, категория земель – земли _____.

*срок указывается в случае предоставления земельного участка в аренду

Перечень прилагаемых документов:

1 _____

2 _____

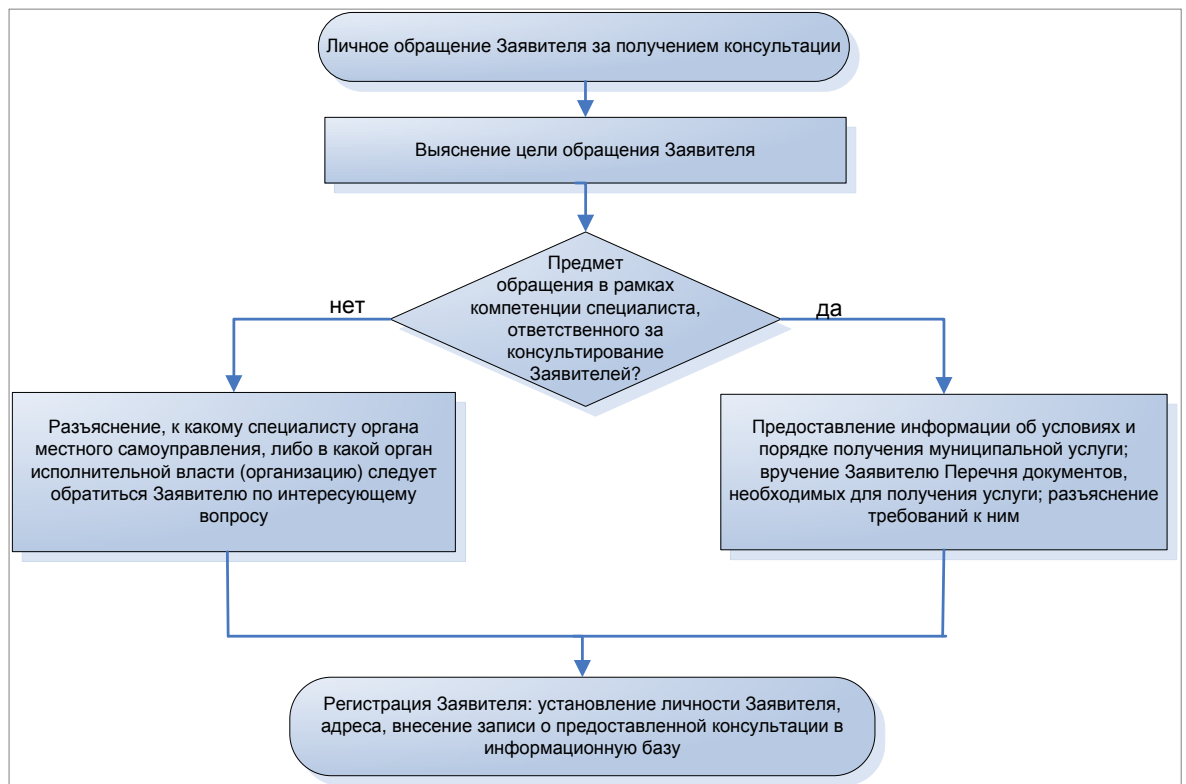
Число
подпись

Приложение 3

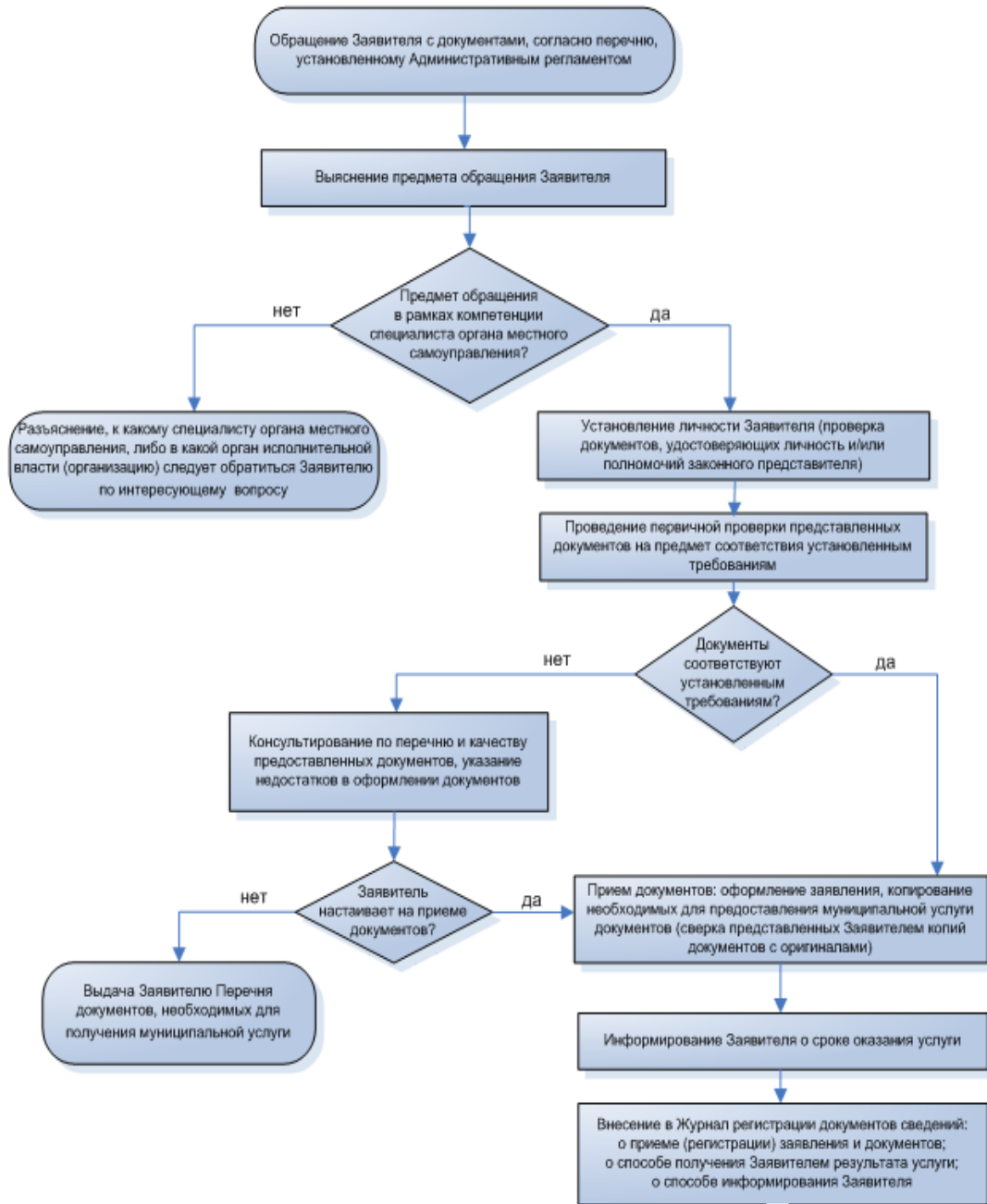
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков физическим или
юридическим лицам в собственность
или аренду»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков физическим или юридическим лицам в собственность или аренду»

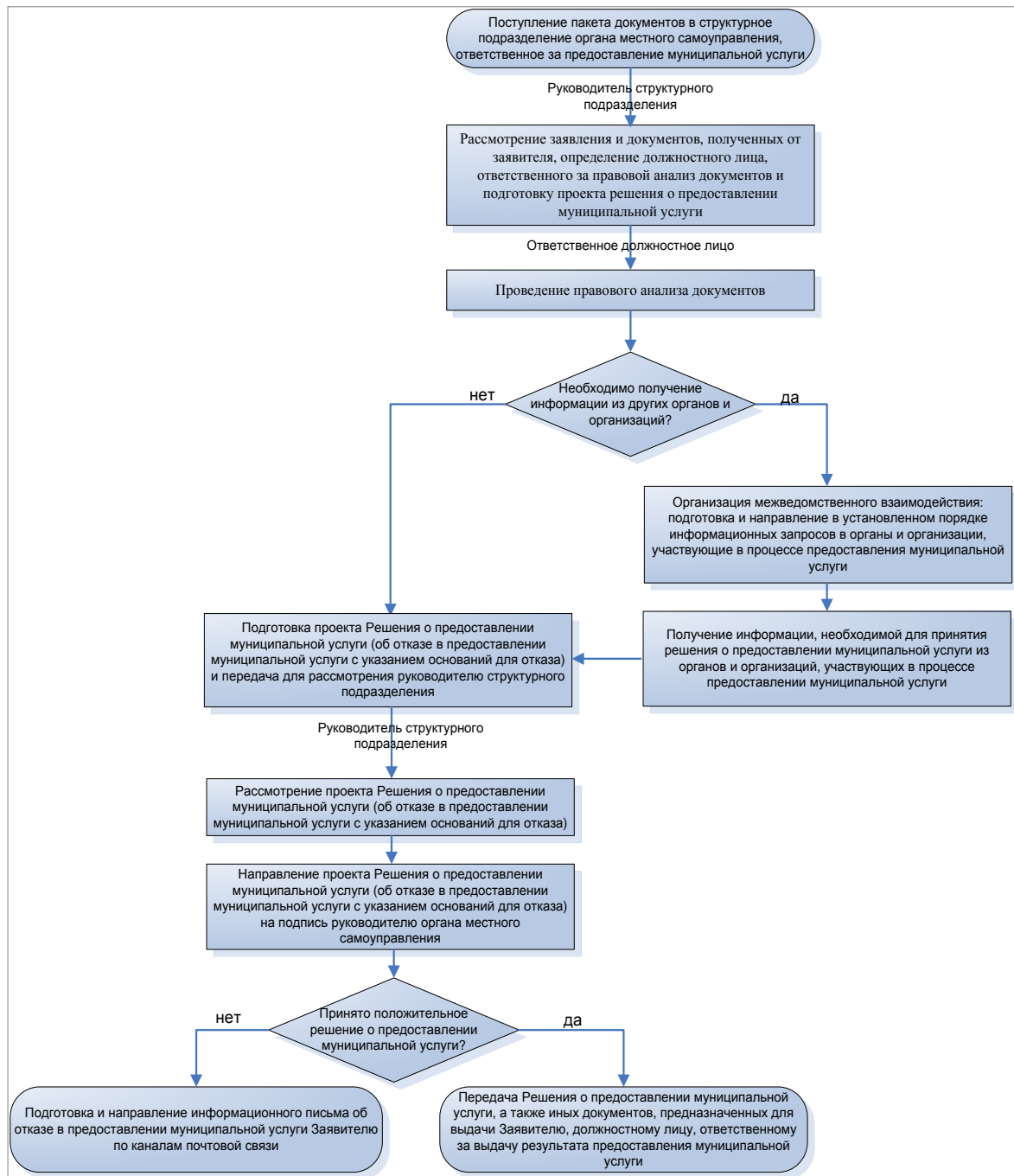
1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги



2. Прием и регистрация заявления и документов



Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги



3. *Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю*

Обращение заявителя с целью предоставления результата услуги



Уточнение данных заявителя



Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков физическим или
юридическим лицам в собственность
или аренду»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИНЖАВИНСКОГО РАЙОНА
Тамбовской области**

ул.Советская, 28, р.п.Инжавино, 393310
тел. 2-75-37, факс 2-71-41
E-mail: post@ r53.tambov.gov.ru

№ _____

На № _____ от _____ 20__ г.

Ф.И.О.

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении земельных участков физическим или
юридическим лицам в собственность или аренду

На Ваш запрос администрация Инжавинского района Тамбовской
области сообщает, что предоставить Вам земельный участок в _____
не представляется возможным, поскольку _____

(указывается причина)

(должность лица, подписавшего
сообщение)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя
Телефон