

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2015

р.п.Мучкапский

№439

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Тамбовской области от 05.12.2007 N 316-3 "О регулировании земельных отношений в Тамбовской области", Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О Федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области от 25.11.2014 № 437 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных функций административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мучкапского поссовета и ее муниципальных учреждений (в новой редакции), а также в целях обеспечения осуществления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и на которых расположены здания, сооружения» администрация Мучкапского поссовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и на которых расположены здания, сооружения» согласно приложению;
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области «Вестник Мучкапского поссовета», на официальном сайте

администрации Мучкапского поссовета;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
поссовета

М.А. Коростелев

Л.А. Лифанова
3 16 82

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации поссовета
от 30.09.2015г. № 439

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

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

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и на которых расположены здания, сооружения», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги.

1.2. Применяемые термины и определения:

Административный регламент - нормативный правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом предоставления муниципальной услуги, уполномоченной организацией, должностным лицом органа предоставления муниципальной услуги или уполномоченной организации либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

заявитель - юридическое или физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

исполнитель - специалист администрации Мучкапского поссовета, наделенный полномочиями по оказанию муниципальной услуги;

межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным [пунктом 3.4](#) настоящего Административного регламента;

орган предоставления муниципальной услуги - администрация Мучкапского поссовета;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-

телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

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

уполномоченный орган - орган администрации Мучкапского поссовета, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и на которых расположены здания, сооружения»;

специалист уполномоченного органа - специалист администрации Мучкапского поссовета, осуществляющий прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата ее оказания в уполномоченной организации;

уполномоченная организация – юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги (государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МРМКУ «МФЦ»).

1.3. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей).

Получателями услуги являются:

- юридические и физические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений либо помещения в здании, сооружении,
- юридические лица, владеющие зданиями, сооружениями на праве оперативного управления либо хозяйственного ведения,
- физические лица, являющиеся пользователями служебных жилых помещений в виде жилых домов, расположенных на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

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

1.4.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:

- в органе предоставления муниципальной услуги по адресу: 393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Советская, д.12; с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: 8(47546) 3-13-39 электронного информирования: адрес электронной почты: ss03@r46.tambov.gov.ru;

график (режим) работы администрации Мучкапского поссовета:
понедельник - пятница: 8.00 - 16.00; обеденный перерыв 12.00 - 13.00,

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

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- в уполномоченной организации, расположенной по адресу: 393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Советская, дом 4, телефон - 8 (47546) 3-11-00, адрес электронной почты – mfc.muchkap@mail.ru;

график (режим) работы уполномоченной организации:

понедельник – пятница: с 8.30 до 16.30;

суббота: 8:30 – 12:30 (без перерыва)

перерыв на обед: с 12.30 до 13.30;

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

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

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

[www/http://www.tambov.gov.ru/r.46](http://www.tambov.gov.ru/r.46), официальном сайте уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги <http://mfc.tmbreg.ru>, на информационных стендах.

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

- Межмуниципальный отдел по Мучкапскому и Уваровскому районам Управления Росреестра по Тамбовской области, расположенный по адресу: 393570, Тамбовская область, р.п. Мучкапский, ул. Красная, д.111, телефон для справок: 8 (47546) 3-25-42, адрес электронной почты: torp12@list.ru, официальный сайт: <https://rosreestr.ru>;

график (режим) работы с заявителями: понедельник, пятница: 09.00-13.00; вторник: 11.00.-19.00; четверг: 09.00-15.00;

обеденный перерыв: по скользящему графику;

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

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области, в лице межрайонного отдела № 6 (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестр» по Тамбовской области), расположенный по адресу: 393570, Тамбовская область, р. п. Мучкапский, ул. Советская, 8, телефон для справок: (47546)3-10-56; адрес электронной почты: fgu6810@u68.rosreestr.ru, официальный сайт

филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Тамбовской области
<http://to68.rosreestr.ru/>;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, среда, четверг: 8.00-17.00;

вторник: 10.00-19.00; пятница: 8.00-16.00.

обеденный перерыв: по скользящему графику;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

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

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №3 по Тамбовской области, расположенная по адресу: 393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. М.Горького, 37, телефон для справок (47531) 29-8-42, адрес электронной почты: i68280100@r68.nalog.ru, официальный сайт: <http://www.nalog.ru>;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – четверг: 08.30 – 17.30; пятница: 08.30 - 16.15; обеденный перерыв: 12.00 – 12.45.

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

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

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

1.4.4. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.4.5. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

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

- о порядке оказания муниципальной услуги;

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

- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;

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

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

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

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании

не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

1.4.11. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

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

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

- на официальном Интернет-сайте администрации Мучкапского поссовета на странице уполномоченного органа;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мучкапского поссовета, ее предоставление обеспечивается на базе МРМКУ "МФЦ". При наличии у заявителя электронной цифровой подписи предоставление документов может осуществляться через Интернет.

Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги являются:

Межмуниципальный отдел по Мучкапскому и Уваровскому районам Управления Росреестра по Тамбовской области; филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Тамбовской области, и Межрайонная инспекция Федеральной

налоговой службы России №3 по Тамбовской области.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;
- Земельный [кодекс](#) Российской Федерации;
- Водный [кодекс](#) Российской Федерации;
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральный [закон](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия";
- [приказ](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";
- [Закон](#) Тамбовской области от 05.12.2007 N 316-З "О регулировании земельных отношений в Тамбовской области";
- [Регламент](#) администрации Мучкапского поссовета;
- Устав Мучкапского поссовета;
- Постановление администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области от 25.11.2014 № 437 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных функций административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мучкапского поссовета и ее муниципальных учреждений (в новой редакции);

- иные нормативные правовые акты.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно.

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

а) заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту содержащее:

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

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

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

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

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

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

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

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

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

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

в) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов;

г) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на

здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

д) 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;

е) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

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

а) заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту содержащее:

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

- наименование и место нахождения заявителя;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

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

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

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

в) копия договора найма служебного жилого помещения.

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

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

2.7. В случае, если для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- заявление не соответствует положениям подпункта "а" пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода

действия;

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктами "б - з" пункта 2.6, [пунктом 2.7](#) настоящего Административного регламента;

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

- документы исполнены карандашом;

- представленные документы не поддаются прочтению.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости"](#);

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание МРМКУ "МФЦ", в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Вход и выход из помещений имеют соответствующие указатели.

2.14.2. Требования к присутственным местам.

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

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

2.14.3. Требования к местам для информирования.

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.15.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.15.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2.15.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

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

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

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

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

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

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

Ответственным за выполнение административных действий, указанных в [пунктах 3.4.1, 3.6.1, 3.7.1](#) настоящего Административного регламента, является исполнитель.

Ответственным за выполнение административных действий, указанных в [пункте 3.6.2](#) настоящего Административного регламента, является специалист администрации Мучкапского поссовета.

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

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

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

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

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

Специалист уполномоченного органа проверяет представленные документы, на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.10](#) настоящего Административного регламента.

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

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

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается письменный [отказ](#) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

Срок оформления, подписания и выдачи письменного отказа - 10 минут. При отсутствии причин для отказа в приеме документов специалист уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, а также в автоматизированной системе с указанием следующих сведений: порядковый номер записи; дата приема заявления и документов; данные о заявителе; тема обращения.

При приеме документов специалист уполномоченного органа выдает заявителю либо его уполномоченному представителю [расписку](#) в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

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

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

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

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

услуг или реестре муниципальных услуг;

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [пунктом 2.7](#) настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

- при наличии одного из оснований, предусмотренных [пунктом 2.11](#) настоящего Административного регламента, готовит проект постановления администрации Мучкапского поссовета об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное)

пользование.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке представленных документов, направлению запросов в порядке межведомственного взаимодействия и получению ответов на запросы, подготовки проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком составляет не более 13 календарных дней.

3.6.2. Подготовленный проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком и скомплектованный пакет документов исполнитель передает для проведения правовой экспертизы в администрации Мучкапского поссовета. После проведения правовой экспертизы проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком и скомплектованный пакет документов направляется для рассмотрения руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия - 5 календарных дней.

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

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

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

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

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

Выдача документов производится специалистом уполномоченного органа в помещении МРМКУ "МФЦ" лично заявителю или его уполномоченному представителю, под роспись в журнале единой формы, предусмотренной [Инструкцией](#) по делопроизводству в администрации Мучкапского поссовета. Срок выполнения действия - 1 календарный день;

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

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

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

Подготовленный проект постановления исполнитель передает для рассмотрения руководителю уполномоченного органа.

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

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

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

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

- для проведения правовой экспертизы - в администрации Мучкапского поссовета. Максимальный срок выполнения действия - 4 календарных дня;

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

- для подписания проекта постановления - главе администрации Мучкапского поссовета. Максимальный срок выполнения действия - 2 календарных дня.

3.7.4. После подписания главой администрации Мучкапского поссовета постановления администрации Мучкапского поссовета о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, оно регистрируется, заверяется печатью в установленном порядке и передается в порядке делопроизводства специалисту уполномоченного органа. Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.7.5. Выдача заявителю постановления администрации Мучкапского поссовета:

а) для заявителей, изъявивших желание лично получить решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, копия постановления администрации Мучкапского поссовета направляется в порядке делопроизводства в МРМКУ "МФЦ".

Выдача документов производится специалистом уполномоченного органа в помещении МРМКУ "МФЦ" лично заявителю или его уполномоченному представителю, под роспись в журнале единой формы, предусмотренной [Инструкцией](#) по делопроизводству в администрации Мучкапского поссовета. Срок выполнения действия - 1 календарный день;

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

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

- [заявление](#) заполняется в электронном виде по представленной на Портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме, согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

3.9. [Блок-схема](#) процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителем уполномоченного органа формируется комиссия, состав, порядок и срок работы которой утверждается приказом руководителя уполномоченного органа. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается руководителем уполномоченного органа.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа руководителя уполномоченного органа не реже одного раза в год. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации Мучкапского поссовета по компетенции, главой администрации Мучкапского поссовета.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Мучкапский поселковый Совет народных депутатов, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также может быть осуществлен со стороны граждан, подавших заявление о предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, у руководителя уполномоченного органа, заместителя главы администрации Мучкапского поссовета по компетенции, главы администрации Мучкапского поссовета. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба, поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления, или в электронном виде. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) 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.

5.2. Заявитель имеет право подать жалобу лично, в письменной форме на бумажном носителе или в электронном форме:

- в орган предоставления муниципальной услуги, расположенный по адресу: 393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Советская, д.12; телефон для справок: 8(47546) 3-13-39.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МРМКУ "МФЦ", в уполномоченную организацию, расположенную по адресу: 393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Советская, дом 4, телефон - 8 (47546) 3-11-00, адрес электронной почты –

mfc.muchkap@mail.ru;

- направлена в электронном виде – на официальный сайт (Интернет – Портал) администрации Мучкапского поссовета по адресу: [www/http://www.tambov.gov.ru/r.46](http://www.tambov.gov.ru/r.46), на «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области»; <http://pgu.tambov.gov.ru>.

- принята при личном приеме заявителя по адресу: 393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Советская. д.12; телефон для справок: 8(47546) 3-13-39.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности или государственная собственность
на которые не разграничена и на которых
расположены здания, сооружения"
Главе администрации Мучкапского поссовета

(фамилия, инициалы)

(фамилия, имя, отчество, место жительства
заявителя и реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя
(для гражданина)
(наименование, юридический адрес,
ОГРН, КПП, ИНН, N телефона,
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) предоставить в

указать вид права

_____ земельный
участок
площадью _____, с кадастровым номером

_____ ,
расположенный по адресу:

_____ ,
Сообщаю(ем), что

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

Ответ _____ прошу

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

Перечень прилагаемых документов указан в расписке, являющейся

обязательной
к данному заявлению.

ВСЕГО: _____ документов на _____ листах.

Дата подачи: " ____ " _____ 20__ г.

Подпись получателя муниципальной услуги _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

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

_____ адрес проживания
паспорт _____, выдан

_____ серия, номер когда, кем
даю Администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района_
(Тамбовская обл., Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Советская, д.12) в
соответствии с
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных" на
обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе
передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) способами, не
противоречащими закону, моих персональных данных/персональных
данных, _____ законным
представителем _____ (Ф.И.О.)
которого я являюсь на основании

_____ (документ, подтверждающий полномочия законного представителя)
а именно:

_____ (фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства,
родственных отношений, документа, удостоверяющего личность (паспорт,
свидетельство о рождении), гражданстве, сведений о доходах, сведений об
имуществе, находящемся в собственности, о наличии тяжелой формы
хронического заболевания и др.), в целях предоставления
муниципальной услуги "«Предоставление земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности или государственная собственность на
которые не разграничена и на которых расположены здания, сооружения».

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

Настоящее согласие действует на время предоставления муниципальной
услуги.

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись лица (законного представителя))

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности или государственная собственность
на которые не разграничена и на которых
расположены здания, сооружения"

РАСПИСКА

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

Орган предоставления услуги:

Мною,

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

приняты от

наименование заявителя

_____ Ф.И.О. представителя

_____ действующего на основании

_____ следующие документы:

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

№ п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые орган предоставления услуги запрашивает в	Представлен заявителем по собственной инициативе	Будет получен в порядке межведомственного взаимодействия

	порядке межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)

Документы принял(а)

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

Документы сдал(а)

(Ф.И.О. заявителя (представителя) (подпись)

Дата выдачи расписки _____

Дата предоставления услуги _____

Дата выдачи итогового(ых) документа(ов) _____

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности или государственная собственность
на которые не разграничена и на которых
расположены здания, сооружения"

ОТКАЗ

в приеме документов для предоставления муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности или государственная собственность на которые не
разграничена и на которых расположены здания, сооружения"

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

_____ (указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)
по следующим основаниям

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

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

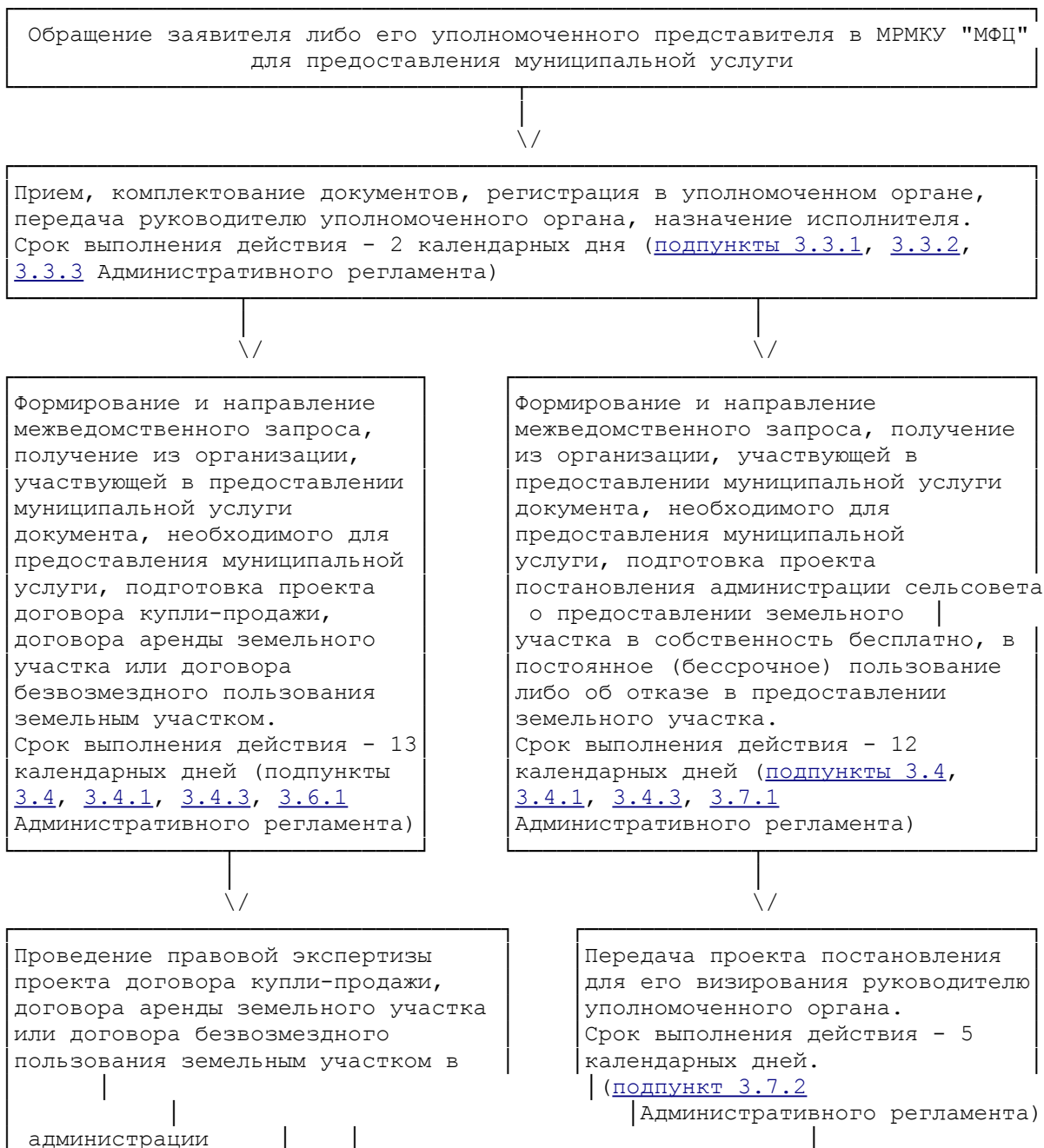
В соответствии с действующим законодательством Вы вправе
обжаловать
отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с
жалобой в

_____,
а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

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

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности или государственная собственность
на которые не разграничена и на которых
расположены здания, сооружения"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА И НА
КОТОРЫХ
РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ"**



Сергиевского сельсовета и передача его для

подписания руководителю
уполномоченного органа.
Срок выполнения действия - 12
календарных дней ([подпункты 3.6.2,](#)
[3.6.3](#) Административного регламента)



Регистрация, передача проекта
договора купли-продажи, договора
аренды земельного участка или
договора безвозмездного пользования
земельным участком специалисту
уполномоченного органа и
направление заявителю либо его
уполномоченному представителю
указанного проекта для подписания.
Срок выполнения действия - 3
календарных дня ([подпункты 3.6.4,](#)
[3.6.5](#) Административного регламента)



Передача проекта постановления в
орган предоставления
муниципальной услуги, его
согласование, подписание главой
администрации сельсовета,
регистрация.
Срок выполнения действия - 9
календарных дней ([подпункт 3.7.3](#)
Административного регламента)



Передача постановления администрации Мучкапского поссовета о предоставлении
земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное)
пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка
специалисту уполномоченного органа и направление его заявителю либо
его уполномоченному представителю.
Срок выполнения действия - 2 календарных дня ([подпункты 3.7.4, 3.7.5](#)
Административного регламента)