

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

(изменен 22.06.2016 № 83)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, 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.

1.2. Описание получателей услуги.

Получателями услуги являются физические лица или индивидуальные предприниматели главы крестьянского (фермерского) хозяйства, или их представитель, наделенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги, (далее – заявители).

1.3. Организации, принимающие участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги:

- «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области в части предоставления выписки из Единого государственного

реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области в части предоставления кадастрового паспорта земельного участка;

- Межрайонная Федеральная налоговая служба России №4 по Тамбовской области (МИ ФНС России №4 по Тамбовской области) в части предоставления выписки из ЕГРИП.

1.4. Применяемые термины и определения:

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

орган предоставления муниципальной услуги – Администрация Новопокровского поссовета Мордовского района Тамбовской области ;

уполномоченная организация – юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

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

специалист – специалист органа и уполномоченной организации, осуществляющий прием и выдачу документов;

исполнитель – специалист органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в администрации Новопокровского поссовета Мордовского района Тамбовской области

почтовый адрес: 393610 р.п. Новопокровка, ул. Октябрьская, д. 7

контактный телефон (телефон для справок) - 8 (47542) 3-83-55

адрес электронной почты: ss02@r42.tambov.gov.ru

режим работы администрации поссовета :

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

пятница с 8.00 до 15.00 без перерыва

выходные дни - суббота, воскресенье.

- Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу:

393610 р.п. Новопокровка, ул. Октябрьская, д. 7

контактный телефон (телефон для справок) - 8 (47542) 3-83-55

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – четверг с 12.00 до 13.00, с 17.00 до 18.00

пятница с 15.00 до 17.20, суббота с 8.00 до 11.00

выходной день – 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»: pgu.tambov.gov.ru/ (далее – Портал), на официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги: <http://ss02.r42.tmbreg.ru/>, на информационных стендах.

1.5.2. По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами органа и уполномоченной организации предоставляются консультации.

1.5.3. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;

- публичного консультирования.

1.5.4. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и

режиме работы уполномоченной организации;

- 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 уполномоченного органа и (или) уполномоченной организации, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.5.5. Консультирование проводится в письменной или устной форме, а также получение консультаций возможно по электронной почте (при ее наличии у заявителя).

1.5.6. Устное консультирование осуществляется специалистами уполномоченного органа и уполномоченной организации при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

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

1.5.7. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом только по письменному обращению получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой либо через Интернет-сайт 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 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

1.5.9. 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.

1.5.10. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

1.5.11. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченной организации также размещаются:

1) на информационных стендах в уполномоченной организации, раздаточных материалах (брошюрах, буклетах), находящихся в МФЦ;

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- в государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр) и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

3) публикации в средствах массовой информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новопокровского поссовета Мордовского района Тамбовской области, ее предоставление обеспечивается специалистом на базе «МФЦ».

Прием заявлений по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в помещении «МФЦ» специалистом уполномоченной организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- договор купли-продажи, или договор аренды земельного участка, или принятие постановления администрации поссовета об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении осуществляется в срок 75 календарных дней со дня подачи заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Устав поссовета.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем самостоятельно, необходимых для получения муниципальной услуги:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей),

в) копия документа, удостоверяющего личность представителя физического лица или индивидуального предпринимателя главы крестьянского (фермерского) хозяйства;

г) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или индивидуального предпринимателя главы крестьянского (фермерского) хозяйства, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Все предоставляемые копии документов должны быть заверены должностным лицом, принимающим документы, в соответствии с действующим законодательством либо предоставляются с подлинниками документов, которые после сверки с копиями документов возвращаются представителю заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги:

а) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

б) кадастровый паспорт земельного участка;

в) выписка из ЕГРИП.

Документы, указанные в настоящем пункте, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить по собственной инициативе вместе с заявлением.

2.6.3. 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.

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.

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

2.6.5. От заявителя запрещается требовать предоставления документов и информации или осуществление действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- не представлены в полном объеме документы, определенные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 мин.

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

2.12. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.12.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в

том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.12.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.12.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.12.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- 1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;
- 2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;
- 8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.13.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

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

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;
- количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги и уполномоченного органа.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя.

2.14.2. 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;
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал государственных услуг Тамбовской области» и официальный сайт администрации 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления с пакетом документов, их проверка, комплектование и направление в орган;
- рассмотрение заявления;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- подготовка договора купли-продажи, или договора аренды земельного участка, или принятие постановления администрации поссовета об отказе в предоставлении земельного

участка без проведения аукциона.

- направление результата услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителей о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Специалист, осуществляющий консультирование, прием и выдачу документов в целях предоставления муниципальной услуги, несет ответственность:

- за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации;
- за прием документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

Исполнитель, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность:

- за сохранность документов;
- за соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Руководитель органа несет ответственность:

- за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.2. Содержание административного действия, продолжительность или максимальный срок его выполнения.

3.2.1. Сроки выполнения административных процедур исчисляются в календарных днях. Срок исполнения 75 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.2.2. В день обращения заявителя специалист, осуществляющий прием документов, принимает заявление, оформленное согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с пакетом документов, обеспечивает их проверку.

При предоставлении заявителем документов специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

Специалист проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных

исправлений;

- документы не исполнены карандашом, не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Специалист 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 (фамилия, инициалы, адрес);
- тема обращения.

Специалист оформляет расписку согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов – не более 30 минут.

3.2.4. Специалист, принявший заявление и документы, осуществляет их передачу в уполномоченный орган услуги – в течение 3 календарных дней. В этот период специалист уполномоченной организации может сформировать запрос в порядке межведомственного взаимодействия и регистрирует запрос в журнале регистрации межведомственных запросов направленных в органы (организации) для предоставления муниципальных услуг.

3.2.5. Руководитель органа в течение 2 календарных дней со времени поступления документов назначает ответственного исполнителя для рассмотрения документов.

Исполнитель анализирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы и в случае принятия положительного решения обеспечивает исполнение муниципальной услуги.

3.2.6. При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6.2. ответственный исполнитель направляет запрос в порядке межведомственного взаимодействия в течение 2 календарных дней:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области для получения выписки из ЕГРП на земельный участок;
- в Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области для получения кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка;
- в МИФНС России №4 по Тамбовской области для получения выписки из ЕГРИП.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации должен содержать сведения, указанные в п. ст. 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ответственный исполнитель регистрирует запрос в журнале регистрации межведомственных запросов направленных в органы (организации) для предоставления муниципальных услуг.

3.2.7. Организации, принимающие участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги, предоставляют письменный ответ на запрос – в течение 5 календарных дней.

Полученный ответ ответственный исполнитель или специалист регистрирует в журнале ответов на запросы.

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

В случае отсутствия запрашиваемой информации ответственный исполнитель письменно уведомляет об этом заявителя.

3.2.8. При наличии пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. настоящего Административного регламента, исполнитель готовит извещение и обеспечивает опубликование данного извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, по месту нахождения земельного участка и размещения извещения на официальном сайте администрации поссовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

срок выполнения действия – 14 календарных дня.

3.2.9. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования вышеуказанного извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, ответственный исполнитель осуществляет подготовку договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, их подписание и направление заявителю,

срок выполнения действия – 15 календарных дней.

3.2.10. В случае, если после публикации в средствах массовой информации извещения о предоставлении земельного участка в течение тридцати дней со дня опубликования извещения поступило два или более заявления о намерении участвовать в аукционе, исполнитель органа готовит постановление об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка.

Срок выполнения действия — 15 календарных дней со дня поступления заявлений о намерении участвовать в аукционе

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

- для заявителей, желающих получить результат предоставления муниципальной услуги в органе выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в уполномоченном органе;

- для заявителей, желающих получить результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченной организации, документы направляются в порядке делопроизводства в НРМКУ «МФЦ».

Срок выполнения действия – 1 календарный день.

Специалист, осуществляющий прием документов в «МФЦ», при получении результата предоставления муниципальной услуги уведомляет заявителя по телефону, электронной почте о необходимости, в удобное для заявителя время, получить решение о предоставлении земельного участка или об отказе в его предоставлении.

Выдача документов производится специалистом в помещении «МФЦ» лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности, заверенной нотариально, под роспись в журнале единой формы.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

- заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист по приему и выдаче документов регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действия составляет – 1 календарный день.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен пунктом 3.2. настоящего Административного регламента.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

3.5.1. При обращении заявителя в многофункциональный центр за предоставлением муниципальной услуги специалист выполняет следующие функции:

- прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- представление интересов заявителя при взаимодействии с органом, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- представление интересов органа, иных организаций при взаимодействии с заявителем;
- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения принятых запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги и иных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, иными организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-

технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- выдачу заявителю документов органа по результатам предоставления муниципальной услуги;
- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органом в соответствии с требованиями, установленными Правительством РФ;
- прием, обработку информации из информационных систем органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.5.2. За выполнение функций, указанных в п. 3.5.1. настоящего Административного регламента, специалистами плата с заявителей не взимается.

3.5.3. Специалист при личном обращении заявителей в МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- обработку запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителей о результатах предоставления муниципальной услуги;
- выдачу заявителям документов уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3.5.4.1. Специалист при обращении к нему заявителя выясняет, за предоставлением какой услуги он обратился в МФЦ, после чего осуществляет его информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

3.5.5. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.1. При обращении заявителя по вопросу приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему необходимых документов специалист выполняет следующие действия:

3.5.5.2. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

3.5.5.3. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документ, подтверждающий его полномочия, на предмет соблюдения установленного законом порядка его оформления, срок и объем полномочий, переданных доверителем.

3.5.5.4. Проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги: сверяет предоставленные документы с перечнем документов, предоставляемых заявителем самостоятельно в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.5. Проверяет территориальную подведомственность подаваемых запроса (заявления) и документов.

3.5.5.6. Проверяет соответствие предоставленных документов на наличие подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом или с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Документы должны быть составлены на русском языке, в случае составления документов на иностранном языке, должен быть предоставлен заверенный перевод на русский язык.

3.5.5.7. Проверяет актуальность предоставленной формы запроса (заявления), правильность заполнения запроса (заявления) согласно установленным настоящим административным регламентом требованиям.

Запрос (заявление), который подается через МФЦ, подписывается заявителем (его представителем) в присутствии специалиста.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса (заявления) или неправильном его заполнении по просьбе заявителя специалист помогает заявителю собственноручно заполнить запрос (заявление) или заполняет его самостоятельно с использованием автоматизированной информационной системы, с последующим предоставлением заявителю, который проверяет все данные, указанные в запросе (заявлении).

3.5.5.8. Уточняет у заявителя контактные телефоны, адреса электронной почты.

3.5.5.9. Проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В случае если для предоставления муниципальной услуги требуется копия документа, а заявитель её не предоставил, то специалист самостоятельно изготавливает с оригиналов предоставленных заявителем документов необходимое количество копий.

Если предоставленные вместе с оригиналами копии необходимых документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист сравнивает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

3.5.5.10. Составляет расписку, содержащую перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления с точностью до минуты.

3.5.5.11. Выясняет у заявителя, каким образом он хочет получить результат предоставления муниципальной услуги:

- в МФЦ (если данная административная процедура предусмотрена Соглашением о взаимодействии),

- в органе предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.12. Изготавливает копии с запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.13. По результатам приема документов выдает заявителю:

- 1 копию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги,

- 1 экземпляр расписки в подтверждение принятия специалистом в МФЦ документов, предоставленных заявителем.

3.5.5.14. Уведомляет заявителя о сроке предоставления услуги, с учетом положений действующего законодательства по срокам передачи документов в орган и получения в нем результата предоставления услуги.

3.5.5.15. В случае желания заявителя получить результат предоставления услуги в МФЦ, информирует заявителя о порядке его получения, последствиях неявки за получением документов, последствиях обращения за получением документов неуполномоченного лица.

3.5.5.16. Отказ в приеме документов не допускается.

В случае выявления несоответствий по пунктам 3.5.5.2.-3.5.5.6. настоящего Административного регламента, специалист предлагает заявителю прервать подачу документов и разъясняет заявителю, что обращение с данными документами в орган будет препятствовать предоставлению услуги и может привести к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, откажется прервать подачу документов, специалист принимает заявление и иные документы, при этом в заявлении проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления услуги (о том, что указанные обстоятельства могут препятствовать предоставлению услуги) и он предупрежден о том, что в предоставлении государственной (муниципальной) услуги ему может быть отказано органом.

3.5.5.17. Максимальный срок выполнения действий, указанных в п. 3.5.5., составляет 10 минут.

3.5.6. Обработка запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6.1. После приема запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов от заявителя, специалист осуществляет следующие действия:

3.5.6.2. Составляет сопроводительный реестр для передачи принятых запросов (заявлений) с документами в уполномоченный орган.

3.5.6.3. Может направить запрос в порядке межведомственного взаимодействия в организации для предоставления муниципальных услуг.

3.5.6.4. Регистрирует запрос и ответ на запрос в журнале регистрации межведомственных запросов.

3.5.6.5. Доставка документов в уполномоченный орган осуществляется в соответствии с заключенными Соглашениями о взаимодействии.

3.5.6.6. Комплекты документов должны быть переданы в уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня после дня их приема.

3.5.6.6. В случае если результат предоставления услуги подлежит выдаче в МФЦ, контролирует сроки предоставления услуг по переданным в орган комплектам документов. Доставка документов от органа в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенными Соглашениями о взаимодействии.

3.5.7. Информирование заявителей о результатах предоставления муниципальной услуги.

3.5.7.1. После поступления в МФЦ от органа результата предоставления муниципальной услуги, специалист выполняет следующие действия:

3.5.7.2. в день получения результата предоставления услуги, информирует заявителя (его представителя) по телефону о готовности документов, а также согласовывает с ним дату и время получения документов. В случае невозможности связаться с заявителем (его представителем) по контактными телефонам, указанным в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3-х календарных дней после дня получения их в уполномоченном органе, специалист на четвертый календарный день направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе (заявлении), уведомление о том, что документы доступны для получения в МФЦ.

3.5.7.3. Подготавливает комплект документов к выдаче.

3.5.8. Выдача заявителям результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.8.1. При обращении заявителя (его представителя) в МФЦ за выдачей результата предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет следующие действия:

3.5.8.2. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

3.5.8.3. Проверяет полномочия представителя заявителя;

3.5.8.4. Находит документы, подлежащие выдаче;

3.5.8.5. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

3.5.8.6. Проставляет соответствующую отметку в расписке или журнале выдачи результатов предоставления услуг и выдает документы заявителю под роспись.

3.5.8.7. Специалист отказывает в выдаче документов обратившемуся за получением документов лицу по следующим основаниям:

1. Обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;

2. За выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо;

3. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался

проставить свою подпись в получении документов.

3.5.8.8. Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в пп. 1,2 п. 3.5.8.7. настоящего раздела, то специалист в течение дня уведомляет заявителя по телефону или направляет ему по адресу электронной почты уведомление о том, что документы доступны для получения в МФЦ.

3.5.8.9. Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в пп. 3. п. 3.5.8.7. настоящего раздела, то в расписке или в журнале выдачи результатов предоставления услуг специалист делает соответствующую отметку «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. После чего в течение дня готовит сопроводительный реестр и передает данные документы в уполномоченный орган, а также направляет заявителю по адресу электронной почты уведомление о том, что документы направлены в уполномоченный орган и доступны в нем для получения.

3.5.8.10. Максимальный срок выполнения действий, указанных в п. 3.5.8., составляет 10 минут.

3.5.8.11. В случае, если результат предоставления муниципальной услуги не получен в МФЦ заявителем в течение 30 календарных дней со дня их получения специалистом в МФЦ от уполномоченного органа, специалист направляет не востребованные документы в уполномоченный орган с одновременным информированием заявителя по телефону (или направлением по адресу электронной почты уведомления) о том, что документы направлены в соответствующий уполномоченный орган и доступны для получения в нем.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется главой администрации поссовета.

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба может быть:

- направлена по почте в администрацию Новопокровского поссовета Мордовского района Тамбовской области по адресу:

393610, р.п. Новопокровка, ул. Октябрьская, д. 7, телефон (4752) 3-83-55

- в уполномоченную организацию - МФЦ, расположенную по адресу: 393610 р.п. Новопокровка, ул. Октябрьская, д. 7, телефон 8 (47542) 3-83-55

- направлена в электронном виде – через Интернет-приемную официального сайта (Интернет– Портала) администрации поссовета: <http://ss02.r42.tmbreg.ru> или на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;

- принята при личном приеме заявителя по адресу: 393610 р.п. Новопокровка, ул. Октябрьская, д. 7

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо,

наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с законом области от 25.10.2033г №155-3 «Об административном правонарушении в Тамбовской области»