



Администрация Александрo-Невского муниципального района
Рязанской области

Глава муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Александрo-Невский

от 20 июля 2015 г.

№237

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации Александрo-Невского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Александрo-Невского муниципального района от 19.04.2011г. № 179 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией Новодеревенского муниципального района и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (с изменениями от 07.12.2012 № 511), администрация Александрo-Невского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном вестнике Александрo-Невского муниципального района Рязанской области и разместить на официальном сайте администрации Александрo-Невского муниципального района.

3. Признать утратившим силу Постановление администрации Александрo-Невского муниципального района Рязанской области от 09.08.2012 N 359 "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках" (с изменениями от 07.12.2012 г. № 520, от 08.02.2013 г. № 102, от 12.12.2013 г. № 820)

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района по экономическому развитию и муниципальному хозяйству Ванину Н.А.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов на предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Выдача документов на предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) по выдаче документов.

Заявители (потребители муниципальной услуги) – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

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

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) – уполномоченная организация, участвующая в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

1.2. Услугу предоставляет Сектор земельных и имущественных отношений отдела экономики и имущественных отношений администрации Александровского муниципального района Рязанской области (далее Сектор).

1.2.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют структурные подразделения администрации муниципального района (далее - структурные подразделения):

- отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района в части согласования схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, а также подготовки заключения о возможности размещения объекта, если целью использования испрашиваемого земельного участка является строительство объекта (по соглашению).

- постоянно действующий орган при главе администрации муниципального района по землепользованию и застройке (далее - Комиссия) в части принятия решения о возможности согласования размещения объекта, если целью использования испрашиваемого земельного участка является строительство объекта.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Сектор взаимодействует со следующими органами государственной власти и организациями в части межведомственного информационного взаимодействия, по представлению документов, указанных в пункте 2.1. Административного регламента:

- с Федеральной налоговой службой (ФНС России);
- с Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (ФГБУ «ФКП Росреестра»);

- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (Росреестр).

1.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченная администрацией городского поселения организация - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области (территориальный отдел) в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ и администрацией Александрово-Невского городского поселения.

Прием документов и выдачу результата предоставления муниципальной услуги муниципальной услуги может осуществляться непосредственно в администрации А.

1.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Земельный кодекс Российской Федерации;

1.3.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

1.3.3. Градостроительный кодекс Российской Федерации;

1.3.4. Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

1.3.5. Федеральный закон от 18.06.2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

1.3.6. Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

1.3.7. Федеральный закон от 23.06.2014 г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

1.3.9. Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.3.10. Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.3.11. Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

1.3.12. Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

1.3.13. Постановление администрации Александрово-Невского муниципального района от 19.04.2011 г. № 179 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Александрово-Невского муниципального района»;

1.3.14. Устав муниципального образования – Александрово-Невский муниципальный район Рязанской области;

1.3.15. Правила землепользования и застройки территории р.п. Александрово-Невский, утвержденные решением Совета депутатов Александрово-Невского городского поселения от 25.09.2012 г. № 161;

1.3.16. Административный регламент.

1.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

1.4.1. В случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем и/или выдача (направление) заявителю надлежащим образом заверенной копии постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка (если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка) либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка).

1.4.2. В случае поступления заявления о предоставлении земельного участка результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем и/или выдача (направление) заявителю проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком (если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ) либо надлежащим образом заверенной копии постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование (если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ) либо решения об отказе в предоставлении земельного участка (далее - отказ в предоставлении земельного участка).

1.4.3. В случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем и/или выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

- проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка (при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка);

- надлежащим образом заверенной копии постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка (при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости");

- решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

- решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

- решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в этом случае уполномоченный орган обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

1.4.4. В случае несоответствия заявления требованиям настоящего административного регламента, заявление подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата заявления.

До истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе подать в уполномоченную организацию заявление об оставлении без рассмотрения и/или возврате поданных для предоставления муниципальной услуги документов. В этом случае результатом предоставления муниципальной услуги является заявление об оставлении без рассмотрения и/или возврате поданных для предоставления муниципальной услуги документов.

1.5. Срок предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Срок принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка - не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

1.5.2. Срок принятия решения о предоставлении земельного участка (подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком) либо отказе в предоставлении земельного участка - не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

1.5.3. Срок принятия решений об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка, указанных в абзаце

четвертом пункта 1.4.3 настоящего административного регламента, - не более чем 30 календарных дней со дня поступления соответствующего заявления.

Срок принятия решений, указанных в абзацах втором, третьем, пятом, шестом пункта 1.4.3 настоящего административного регламента, - не более чем 30 календарных дней со дня публикации извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей.

1.5.4. Срок возврата (направления) заявителю заявления, если оно не соответствует требованиям настоящего административного регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, - не более 10 календарных дней со дня поступления соответствующего заявления.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации заявления).

Сроки прохождения отдельных административных действий и процедур:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от одного заявителя - не более 45 минут;

б) направление заявления и документов в Администрацию - в течение 1 рабочего дня с даты приема документов;

в) рассмотрение Сектором представленных документов, подготовка заключений о возможности размещения объекта, если целью использования испрашиваемого земельного участка является строительство объекта, - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов;

г) межведомственное информационное взаимодействие - не более 7 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса - не более 13 рабочих дней, в том числе:

- подготовка и направление запроса в ФНС России - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов;

- подготовка и направление запроса в ФГБУ "ФКП Росреестра" - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов;

- подготовка и направление запроса в Росреестр - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов;

- проверка полноты документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации);

д) рассмотрение представленных документов, принятие решения о возможности размещения объекта, если целью использования испрашиваемого земельного участка является строительство объекта, - не более 5 рабочих дней со дня поступления документов;

е) подготовка результата предоставления муниципальной услуги:

- подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления (решения о предоставлении) земельного участка либо отказа в предварительном согласовании предоставления (отказа в предоставлении) земельного участка - в течение 2 рабочих дней;

- передача проекта решения о предварительном согласовании предоставления (решения о предоставлении) земельного участка либо отказа в предварительном согласовании предоставления (отказа в предоставлении) земельного участка на согласование - в течение 1 рабочего дня;

- рассмотрение и подписание проекта постановления о предварительном согласовании предоставления (о предоставлении) земельного участка главой Администрации - не более 4 рабочих дней;

- регистрация постановления о предварительном согласовании предоставления (о предоставлении) земельного участка - в течение 1 рабочего дня;

ж) направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ - в течение 1 рабочего дня;

з) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней (МФЦ) со дня извещения заявителя МФЦ о результате предоставления муниципальной услуги.

1.6. Заявителями являются граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении

в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов (далее - заявитель).

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.7. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.7.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется Сектором с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

1.7.2. Местонахождение, график работы, адрес электронной почты, телефоны Администрации и МФЦ (приложение № 1).

1.7.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Администрации, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются в Администрации и МФЦ,

1.7.4. Перечень МФЦ Рязанской области (приложение № 2).

1.7.5. Муниципальные услуги и консультации предоставляются Сектором или МФЦ.

1.7.6. Прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование (предоставление справочной информации) заявителям осуществляется в кабинете Сектора или МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Для предварительного согласования предоставления земельного участка заявитель представляет в МФЦ заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в котором указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

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

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Примерная форма заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

2.1.1.1. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

5) 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;

6) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

7) решение общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения либо другой устанавливающий распределение земельных участков в указанном объединении документ о распределении земельного участка данному члену указанного объединения в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно члену указанного объединения для ведения огородничества или садоводства;

8) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке, в отношении которого подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии зданий, сооружений на испрашиваемом земельном участке);

9) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

10) согласие на обработку персональных данных (примерная форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 4 к административному регламенту);

11) разъяснение последствий отказа предоставить свои персональные данные (примерная форма разъяснения последствий отказа предоставить свои персональные данные приведена в приложении № 5 к административному регламенту).

В случае если целью использования испрашиваемого земельного участка является строительство объекта, заявитель вправе предоставить технико-экономическое обоснование проекта строительства объекта или необходимые расчеты.

2.1.1.2. В соответствии с пунктом 3.2.4 административного регламента Администрация самостоятельно запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, обратившегося с заявлением;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке, в отношении которого подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (при наличии зданий, сооружений на испрашиваемом земельном участке);

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок (если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости").

Заявитель вправе представить документы и (или) сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.1.1.3. Сектор осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов в целях получения документов (их копий, сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.1.1.2 настоящего Административного регламента:

- в ФНС России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, обратившегося с заявлением;

- в Росреестр о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке, в отношении которого подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- в Росреестр о предоставлении сведений из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок.

2.1.1.4. Кроме того, Сектор самостоятельно запрашивает в режиме межведомственного взаимодействия в ФБГУ «ФКП Росреестра» кадастровый план территории (если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»).

2.1.2. Для предоставления земельного участка заявитель представляет в МФЦ заявление о предоставлении земельного участка, в котором указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) 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;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в

случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Примерная форма заявления о предоставлении земельного участка приведена в приложении № 6 к административному регламенту.

2.1.2.1. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

3) 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;

4) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

5) согласие на обработку персональных данных (примерная форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 4 к административному регламенту);

6) разъяснение последствий отказа предоставить свои персональные данные (примерная форма разъяснения последствий отказа предоставить свои персональные данные приведена в приложении № 5 к административному регламенту).

2.1.2.2. В соответствии с пунктом 3.2.4 административного регламента Сектор самостоятельно запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, обратившегося с заявлением;

- выписку из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке, в отношении которого подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (при наличии зданий, сооружений на испрашиваемом земельном участке);

- выписку из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок;

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка.

Заявитель вправе представить документы и (или) сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.1.2.3. Сектор осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов в целях получения документов (их копий, сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.1.2.2 настоящего Административного регламента:

- в ФНС России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица;

- в Росреестр о предоставлении сведений из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке, в отношении которого подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- в Росреестр о предоставлении сведений из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок;

- в ФБГУ "ФКП Росреестра" кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка.

2.1.3. Сектор, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.1.4. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал и копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

Документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги, также является универсальная электронная карта.

2.1.5. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за прием документов.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Администрации, включаются в состав землеустроительного дела и заявителю не возвращаются.

2.1.6. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

г) в заявлении и в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, нет серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

д) документы не исполнены карандашом.

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

2.2.1. Непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

2.2.2. Непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

2.2.3. Заявление, представленное для предоставления муниципальной услуги, по содержанию не соответствует требованиям пункта 2.1. Административного регламента;

2.2.4. Непредставление документов, указанных в пункте 2.1. Административного регламента.

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

2.3.1. Отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.3.2. Отказ в предоставлении земельного участка принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10

Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) 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;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является

предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) 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;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в

проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.4. Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги – 15 минут;

Время ожидания в очереди для подачи документов – 15 минут;

Время ожидания в очереди для получения документов – 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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

2.8.1. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации Александро-Невского муниципального района в сети «Интернет» согласно приложению № 7 к административному регламенту;

2.8.2. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2.8.3. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски;

2.8.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.8.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.8.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.8.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но их количество не может составлять менее 3 мест.

2.8.8. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.8.9. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из административного регламента.

2.8.10. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.8.11. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.8.12. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.8.13. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.9. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- через ЕПГУ;
- непосредственно Администрацией;
- непосредственно МФЦ;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.9.2. При высокой нагрузке и превышении установленных административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя МФЦ прием заявлений и прилагаемых к ним документов от Заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.9.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах уполномоченной организации.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ (далее – муниципальной услуги в электронном виде) осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ. Также заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

2.9.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Сектора и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц МФЦ и ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Сектора или МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.9.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Сектора и МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в МФЦ документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами уполномоченной организации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.9.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю лично, заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.9.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.9.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами МФЦ.

2.9.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц,

осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.9.10. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение трех дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.9.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи, или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи заявителей.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в который следует обратиться.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.10.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

2.10.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 8 к административному регламенту.

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

- а) прием заявления и документов;
- б) направление заявления и документов в Администрацию;
- в) рассмотрение Сектором представленных документов, подготовка заключений о возможности размещения объекта, если целью использования испрашиваемого земельного участка является строительство объекта;
- г) межведомственное информационное взаимодействие;
- д) рассмотрение на Комиссии представленных документов, принятие решения о возможности размещения объекта, если целью использования испрашиваемого земельного участка является строительство объекта;
- е) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- ж) направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- з) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления и документов

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.1.1.1 административного регламента.

3.2.1.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление

представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя;

г) проверяет заявление и комплект прилагаемых документов на соответствие их по содержанию требованиям пункта 2.1.6 настоящего административного регламента;

д) при наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов;

е) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных 2.3 административного регламента.

3.2.1.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

а) порядковый номер заявления;

б) дату и время приема с точностью до минуты;

в) общее количество документов и общее число листов в документах;

г) данные о заявителе;

д) цель обращения заявителя;

е) свои фамилию и инициалы;

ж) способ выдачи результата предоставления услуги.

3.2.1.4. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах согласно приложению № 9 к административному регламенту. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, документов, которые будут получены по межведомственным запросам, дата окончания срока рассмотрения документов.

Расписка также должна содержать уведомление заявителя о том, что выдача документов может осуществляться непосредственно в Секторе, в том числе в случае неполучения заявителем документов в уполномоченной организации в срок, указанный в расписке.

3.2.1.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на бумажном носителе является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на бумажном носителе является регистрация уполномоченной организацией заявления в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Направление заявления и документов в Администрацию

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и документов в Администрацию является оформление расписки в получении заявления и документов.

3.2.2.2. Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятое заявление должностному лицу МФЦ, ответственному за направление документов в Администрацию.

3.2.2.3. Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов в Администрацию, направляет принятое заявление в Администрацию. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

3.2.2.4. Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых обязательно указывается:

- наименование Сектора;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов в соответствии с 1.5. Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом МФЦ на бумажных носителях и в электронной форме.

3.2.2.5. Результатом исполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в Администрацию является лист сопровождения, оформленный в соответствии с пунктом 3.2.2.4 административного регламента и направленный в Администрацию.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по

направлению заявления и документов в Сектор является отметка о направлении заявления и прилагаемых документов Администрацию в АИС МФЦ и отметка о получении сотрудником Сектора в описи документов.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение Сектором, подготовка заключений о возможности размещения объекта, если целью использования испрашиваемого земельного участка является строительство объекта

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Сектором, представленных документов, подготовке заключений о возможности размещения объекта, если целью использования испрашиваемого земельного участка является строительство объекта, является получение должностным лицом Сектора, ответственным за прием документов (далее - Специалист) заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.2.3.2. Специалист, ответственный за прием документов, рассмотрение предоставленных документов, оформление документов, выдачи документов (далее специалист):

а) регистрирует заявление в системе электронного документооборота администрации (далее - СЭД);

б) определяет цель использования испрашиваемого земельного участка;

в) направляет с использованием СЭД регистрационную карточку с вложенной сканированной копией заявления с комплектом прилагаемых документов:

- в отдел архитектуры и градостроительства для согласования схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае, если целью использования испрашиваемого земельного участка не является строительство объекта);

- в структурные подразделения для подготовки заключения о возможности размещения объекта, а также секретарю Комиссии, для подготовки материалов на заседание Комиссии (в случае, если целью использования испрашиваемого земельного участка является строительство объекта);

г) направляет копию заявления о предоставлении земельного участка секретарю Комиссии (в случае, если целью использования испрашиваемого земельного участка является строительство объекта);

д) передает зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов главе поселения.

3.2.3.3. Специалист, ответственный за рассмотрение поступившего заявления:

а) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

б) осуществляет подготовку заключения о возможности размещения объекта в соответствии с пунктом 3.2.3.9 административного регламента;

в) запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в пунктах 2.1.1.2 и 2.1.2.2 административного регламента, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.4 административного регламента.

3.2.3.4. В случае, если целью использования испрашиваемого земельного участка не является строительство объекта, отдел архитектуры и градостроительства в течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов, рассматривает схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и принимает решение о согласовании либо об отказе в согласовании. Результат рассмотрения фиксируется на копии схемы отметкой «согласовано» или «отказано». При отказе в согласовании Комиссия готовит заключение на имя главы администрации с обоснованием причин отказа в согласовании. Результат рассмотрения в течение 1 рабочего дня направляется в Сектор.

3.2.3.5. В случае, если целью использования испрашиваемого земельного участка является строительство объекта, структурные подразделения в течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов, рассматривают схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и готовят заключение о возможности размещения объекта. Заключение оформляется на бланке структурного подразделения и в течение 1 рабочего дня направляется секретарю Комиссии.

3.2.3.6. В случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка для строительства объекта обратилось лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, и с момента принятия такого решения истекло не более двух лет, направление принятых документов в отдел архитектуры и градостроительства, а также секретарю Комиссии и в структурные подразделения не производится.

3.2.3.7. В случае несоответствия заявления требованиям настоящего административного регламента, заявление подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за рассмотрение поступившего заявления, в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку уведомления о возврате заявления заявителю с указанием причин возврата заявления.

Уведомление о возврате заявления оформляется на бланке Администрации и в течение 2 рабочих дней подписывается главой администрации.

Направление уведомления о возврате заявления в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.7 настоящего административного регламента, возврат (направление) заявителю заявления осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.3.8. В случае, если на дату поступления в заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, принимается решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Специалист, ответственный за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку уведомления о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в течение 2 рабочих дней.

Уведомление о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка оформляется на бланке администрации и в течение 2 рабочих дней подписывается главой поселения.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Направление уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в МФЦ осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.7 настоящего административного регламента, выдача (направление) заявителю уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.8 настоящего административного регламента.

3.2.3.9. Специалист Сектора, осуществляет подготовку заключения о возможности размещения объекта, если целью использования испрашиваемого земельного участка является строительство объекта. Заключение о возможности размещения объекта оформляется на бланке Администрации в течение 1 рабочего дня.

Заключение о возможности размещения объекта в течение 1 рабочего дня подписывается главой администрации и в течение 1 рабочего дня направляется секретарю Комиссии.

3.2.3.10. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Сектором представленных документов, подготовке заключений о возможности размещения объекта, если целью использования испрашиваемого земельного участка является строительство объекта, является:

- зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами, переданное на исполнение специалисту Сектора, ответственному за рассмотрение поступившего заявления;
- рассмотренная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, направленная в главе поселения;
- подписанные главой администрации заключения о возможности размещения объекта, если целью использования испрашиваемого земельного участка является строительство объекта, направленные секретарю Комиссии;
- подготовленное уведомление о возврате заявления, подписанное главой администрации;
- подготовленное уведомление о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, главой администрации.

3.2.3.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов, подготовке заключений о возможности размещения объекта, если целью использования испрашиваемого земельного участка является

строительство объекта, является:

- регистрация документов, указанных во втором, четвертом, пятом и шестом абзацах пункта 3.2.3.10 в СЭД;

- отметка «согласовано» или «отказано» отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района на копии схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.2.3.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или подготовке заключений о возможности размещения объекта, если целью использования испрашиваемого земельного участка является строительство объекта - 3 рабочих дня;

- при подготовке уведомления о возврате заявления и уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка - 4 рабочих дня.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления о предоставлении земельного участка без приложения документов, предусмотренных пунктами 2.1.1.2 или 2.1.2.2 административного регламента.

3.2.4.2. В зависимости от представленных документов должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

- в ФНС России - о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц. Сведения запрашиваются о юридическом лице, обратившемся с заявлением;

- в Росреестр о предоставлении сведений из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке, в отношении которого подано заявление;

- в Росреестр о предоставлении сведений из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок;

- в ФГБУ «ФКП Росреестра» о предоставлении кадастрового плана территории или кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

3.2.4.3. Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.4.4. Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ). В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

3.2.4.5. Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования – Александровский муниципальный район и соответствующими соглашениями.

3.2.4.6. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам землеустроительного дела. В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия,

приобщается к материалам землеустроительного дела.

3.2.4.7. При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.1.1.2 или 2.1.2.2 административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо Сектора, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.8. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в пунктах 2.1.1.2 и 2.1.2.2 административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

3.2.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о предоставлении сведений или документов в СЭД или СИР СМЭВ.

3.2.4.10. Максимальный срок административной процедуры межведомственного взаимодействия составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Сектор, а в случае направления повторного запроса - не более 13 рабочих дней со дня поступления заявления в Сектор.

3.2.5. Рассмотрение на Комиссии представленных документов, принятие решения о возможности размещения объекта, если целью использования испрашиваемого земельного участка является строительство объекта

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению на Комиссии представленных документов, принятию решения о возможности размещения объекта, если целью использования испрашиваемого земельного участка является строительство объекта, является получение секретарем Комиссии представленных документов, а также заключений о возможности размещения объекта от Администрации и структурных подразделений.

3.2.5.2. Заседание Комиссии проводится в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 3.2.5.1 Административного регламента.

3.2.5.3. В течение 2 рабочих дней после проведения заседания Комиссии, секретарь Комиссии подготавливает протокол заседания Комиссии.

3.2.5.4. Выписка из протокола заседания Комиссии направляется в Сектор в течение 1 рабочего дня.

3.2.5.5. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению на Комиссии представленных документов, принятию решения о возможности размещения объекта, если целью использования испрашиваемого земельного участка является строительство объекта, является выписка из протокола заседания Комиссии, направленная в Сектор.

3.2.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению на Комиссии представленных документов, принятию решения о возможности размещения объекта, если целью использования испрашиваемого земельного участка является строительство объекта, является регистрация выписки из протокола заседания Комиссии в СЭД.

3.2.5.7. Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.2.6. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является поступление в Сектор одного из следующих документов:

- схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории после согласования в отделе градостроительства и архитектуры;

- выписки из протокола заседания Комиссии после принятия решения о возможности размещения объекта, если целью использования испрашиваемого земельного участка является строительство объекта.

3.2.6.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.3 Административного регламента, Специалист, ответственный за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта отказа. Максимальный срок подготовки проекта отказа - 2 рабочих дня.

Отказ оформляется письмом на бланке администрации муниципального района и в срок, не превышающий 2 рабочих дней, подписывается главой администрации. В отказе указываются основания отказа со ссылкой на нормативные акты.

Направление отказа в уполномоченную организацию осуществляется в порядке,

установленном пункте 3.2.7 настоящего административного регламента.

Выдача (направление) заявителю отказа осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.8 настоящего административного регламента.

3.2.6.3. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего административного регламента, Специалист, ответственный за рассмотрение поступившего заявления, в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку:

1) в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе;

2) проекта постановления администрации о предварительном согласовании предоставления (предоставлении) земельного участка.

Проект постановления администрации о предварительном согласовании предоставления (о предоставлении) земельного участка с комплектом прилагаемых документов и землеустроительным делом (при наличии) направляется на согласование и подписание главе поселения в течение 1 рабочего дня.

Срок рассмотрения и подписания проекта постановления о предварительном согласовании предоставления (о предоставлении) земельного участка - не более 2 рабочих дней.

Регистрация постановления о предварительном согласовании предоставления (о предоставлении) земельного участка осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.2.6.4. В случае принятия постановления о продаже земельного участка, предоставлении в аренду или безвозмездное пользование, Специалист, ответственный за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка на соответствующем праве.

Основанием для подготовки проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком является принятие решения о предоставлении земельного участка на соответствующем праве.

Направление постановления о предварительном согласовании предоставления (предоставлении) земельного участка и/или проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.7 настоящего административного регламента.

Выдача (направление) заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления (предоставлении) земельного участка и/или проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.8 настоящего административного регламента.

3.2.6.5. Особенности предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства.

3.2.6.5.1. В случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, Специалист, ответственный за рассмотрение поступившего заявления, на основании выписки из протокола заседания Комиссии, если целью использования испрашиваемого земельного участка является индивидуальное жилищное строительство либо ведение личного подсобного хозяйства, осуществляет:

1) подготовку и опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, размещает извещение на официальном сайте администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) подготовку отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или отказа в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

Отказ оформляется письмом на бланке администрации поселения и подписывается главой администрации муниципального района. В отказе указываются основания отказа со ссылкой на нормативные акты.

Направление отказа в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.7 настоящего административного регламента.

Выдача (направление) заявителю отказа осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.8 настоящего административного регламента.

Заявление гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства должно быть рассмотрено в срок не более 30 календарных дней с даты поступления в уполномоченную организацию.

3.2.6.5.2. В случае, если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте и на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Граждане, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, Специалист, ответственный за рассмотрение поступившего заявления, в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку проекта постановления поселения о предварительном согласовании предоставления (о предоставлении) земельного участка.

Проект постановления поселения о предварительном согласовании предоставления (о предоставлении) земельного участка с комплектом прилагаемых документов и землеустроительным делом (при наличии) направляется на согласование и подписание главе поселения в течение 1 рабочего дня.

Срок рассмотрения и подписания проекта постановления о предварительном согласовании предоставления (предоставлении) земельного участка главой администрации муниципального района - не более 4 рабочих дней.

Регистрация постановления о предварительном согласовании предоставления (о предоставлении) земельного участка осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.2.6.5.3. В случае принятия постановления о продаже земельного участка или предоставлении в аренду Специалист, ответственный за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка на соответствующем праве.

Основанием для подготовки проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка является принятие решения о предоставлении земельного участка на соответствующем праве.

Направление постановления о предварительном согласовании предоставления (предоставлении) земельного участка и/или проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.7 настоящего административного регламента.

Выдача (направление) заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления (предоставлении) земельного участка и/или проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.8 настоящего административного регламента.

3.2.6.5.4. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе, Специалист, ответственный за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку:

1) проекта отказа в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

2) проекта отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу,

обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае уполномоченный орган обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Отказ оформляется письмом на бланке администрации и подписывается главой администрации муниципального района. В отказе указываются основания отказа со ссылкой на нормативные акты в срок не более 7 календарных дней со дня поступления заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе.

Направление отказа в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.7 настоящего административного регламента.

Выдача (направление) заявителю отказа осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.8 настоящего административного регламента.

3.2.6.6. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка (если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка) либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) в случае поступления заявления о предоставлении земельного участка:

- проекты договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком (если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ) либо решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование (если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ) либо решение об отказе в предоставлении земельного участка;

3) в случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства:

- проект договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка (при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка);

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка (при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»);

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.2.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является регистрация в СЭД документов, перечисленных в пункте 3.2.6.6 Административного регламента.

3.2.6.8. Максимальный срок административной процедуры:

3.2.6.8.1. При подготовке проекта постановления администрации поселения о предварительном согласовании предоставления (предоставлении) земельного участка - 8 рабочих дней;

3.2.6.8.2. При подготовке проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного

пользования земельного участка - 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка на соответствующем праве;

3.2.6.8.3. при предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства:

- в случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка - 30 календарных дней с даты поступления заявления в МФЦ;

- в случае, если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте и на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - 8 рабочих дней со дня истечения срока опубликования извещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в случае принятия постановления о продаже земельного участка или предоставлении в аренду - 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка на соответствующем праве;

- в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе - 7 календарных дней со дня поступления заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе.

3.2.7. Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги Сектором.

3.2.7.2. Специалист Сектора, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, направляет надлежащим образом заверенную копию постановления администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или письмо с отказом в выдаче разрешения, оформленные в соответствии с пунктом 3.2.6 административного регламента, в МФЦ.

3.2.7.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через АИС МФЦ и на бумажных носителях.

Направление документов фиксируется Специалистом.

3.2.7.4. Дополнительно заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

3.2.7.5. Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ являются документы, указанные в пункте 3.2.5 административного регламента, направленные в МФЦ.

3.2.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является регистрация листа сопровождения в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.8. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление должностному лицу МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документов и личное обращение заявителя за получением документов.

3.2.8.2. Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня приема от Сектора результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.8.3. В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;
- делает запись в расписке или в АИС МФЦ о выдаче документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

3.2.8.4. В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 3 (трех) рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги в Сектор.

Сектор самостоятельно выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

Хранение не востребуемых документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке документооборота в Администрации.

3.2.8.5. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

3.2.9. Лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

После выполнения кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка, лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обращается в МФЦ с заявлением о предоставлении земельного участка (примерная форма заявления о предоставлении земельного участка приведена в приложении № 6 к административному регламенту) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги, за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов, правильность внесения записи в СЭД, оформление расписки, а также за соблюдение сроков, порядка, рассмотрения, сохранность и передачу на архивное хранение документов, достоверность и правильность сведений, внесенных в порядок сопровождения документов.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками и принятием

решений осуществляется Главой администрации Александрo-Невского муниципального района путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Осуществление текущего контроля носит постоянный характер.

4.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации муниципального района.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Сектора, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Сектора, по решению главы Администрации Александрo-Невского муниципального района проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом Сектора.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц сектора, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица является поступление жалобы гражданина (приложение № 10), изложенной в письменной или электронной форме о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) и решения должностных лиц Сектора администрации муниципального района (далее по тексту - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и письменной форме по адресу Администрации: 391240, Рязанская область, Александрo-Невский район, р.п. Александрo-Невский, ул. Советская, д.9.

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения должностному лицу на личном приеме граждан. Прием заявителей осуществляется в здании администрации по адресу: 391240, Рязанская область, Александрo-Невский район, р.п. Александрo-Невский, ул. Советская, д. 9.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чём делается запись в карточке личного приема граждан. В остальных случаях даётся письменный ответ.

В ходе личного приёма заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается наименование органа местного самоуправления, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа:

- а) в письменной жалобе не указана фамилия, почтовый адрес заявителя;
- б) жалоба содержит оскорбительные или нецензурные выражения в адрес должностного лица или членов его семьи;
- в) жалоба не поддается прочтению;
- г) если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами. При этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем;
- д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения государственной тайны или иной секретной информации. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, направляет заявителю сообщение о принятом решении в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы по почтовому адресу, указанному заявителем в жалобе. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя, либо исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Александров-Невского муниципального района принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Сектором, 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, дан письменный ответ или дан устный ответ с согласия заявителя.

5.8. В соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданином может быть подано заявление в суд по месту его жительства или по месту нахождения Администрации, должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспаривается.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов на предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

**Местонахождение, график работы, адрес электронной почты, телефоны
администрации Александро-Невского муниципального района:**

РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская,
д. 9.

Почтовый адрес: 391240, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п.
Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

График (режим) работы:

Понедельник-пятница – с 8-00 до 17-00

Обед – с 12-00 до 13-00.

Адрес электронной почты: : adm_novoder@mail.ru

Справочный телефон 8 (49158) 22-1-55.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике
(режиме) работы Администрации, а также информация о процедуре предоставления муниципальной
услуги размещаются на интернет-сайте Александро-Невского муниципального района - al-nevsk.ru.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов на предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности, без проведения торгов»

**Сведения
об исполнителях предоставления муниципальных услуг**

№№ п/п	Наименование территориального отдела	Адрес
1.	ТО по Советскому району г. Рязани	г. Рязань , ул. Почтовая, д. 61
2.	ТО по Московскому району г. Рязани	г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, к. 2
3	ТО по Октябрьскому району г. Рязани	г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, к. 2
4	ТО по Железнодорожному району г. Рязани (открывается в 2015 г.)	г. Рязань, ул. Каширина, д.1
5.	Скопинский	г. Скопин, ул. Ленина, 19, 8-49156-2 00 07
6.	Сасовский	г. Сасово, пр-т Свободы,19, 8-49133-2 40 50
7	Шиловский	р.п. Шилово, ул. Спасская, 21, 8-49136-2 10 77
8.	Касимовский	г. Касимов, ул. К. Маркса, 2, 8-49131-2 48 21
9.	Шацкий	г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14,8-49147-2 14 45
10.	Клепиковский	г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1, 8-49142-2 68 40
11.	Спасский	г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а, 8-49135-3 32 65
12.	Рыбновский	г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16, 8-49137-5 27 07
13.	Ряжский	г. Ряжск, ул. М. Горького, д. 2, 8-49132-2 17 85
14.	Кораблинский	г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а, 8-49143- 5 00 08
15.	Михайловский	г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1, 8-49130- 2 13 14
16.	Пронский	р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20, 8-49155-3 16 46

Новые территориальные МФЦ

№№ п/п	Наименование территориального отдела	Адрес
1.	Путятинский	с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп.2
2.	Чучковский	р.п. Чучково, ул. Ленина, д.38
3	Захаровский	с.Захарово, ул. Центральная, д. 96
4	Пителинский	р.п. Пителино, ул. Советская, д. 35
5	Ермишинский	р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62
6	Кадомский	р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37
7	Милославский	р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6
8	Старожиловский	р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6
9	Сапозжковский	р.п. Сапозжок, ул. Пушкарская, д. 2
10	Сараевский	р.п. Сараи, ул. Ленина, д. 122
11	Ухоловский	р.п. Ухолово, ул. Советская, д.15
12	Алексадро - Невский	р.п. Алексадро – Невский, ул. Советская, д. 44
13	Пронский	г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов на предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

От _____
(для физических лиц – фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства, реквизиты документа удостоверяющего личность (для гражданина);

_____ для юридического лица – наименование и место нахождения, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

_____ - (далее - заявитель).

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка

(площадь, адрес, иное описание местоположения)
--

Цель использования земельного участка: _____

Кадастровый номер земельного участка _____

_____ (заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ “О государственном кадастре недвижимости”);

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории

_____ (если образование земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, предусмотрено указанным проектом)

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков

(из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов _____

_____ (из числа, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10
Земельного кодекса Российской Федерации)

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок

_____ (если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд

_____ (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или
муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта
планировки территории _____

(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом
и (или) проектом)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____

Способ выдачи результата предоставления услуги _____

Дополнительно сообщая: _____

“		”		20		г.
---	--	---	--	----	--	----

Заявитель		
	(Ф.И.О. физического лица, представителя юридического лица)	(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов на предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(Ф.И.О.)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ N _____ выдан: _____

(когда, кем)

не возражаю против обработки, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления в администрацию города Рязани письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует до даты отзыва (в случае направления отзыва).

Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов на предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ
СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ
ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Мне, _____
(Ф.И.О.)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные для предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности".

Ответственность за нарушение требований, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснена.

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов на предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности, без проведения торгов»

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

От _____
(для физических лиц – фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства, реквизиты документа удостоверяющего личность (для гражданина);

_____ для юридического лица – наименование и место нахождения, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо) _____
- (далее - заявитель).

Прошу предоставить земельный участок _____
(кадастровый номер)

Цель использования земельного участка:

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов _____

_____ (из числа, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10
Земельного кодекса Российской Федерации)

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок

_____ (если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд
(в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории _____
(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 _____

Способ выдачи результата предоставления услуги _____

Дополнительно сообщаю: _____

“		”		20		г.
---	--	---	--	----	--	----

Заявитель			
	(Ф.И.О. физического лица, представителя юридического лица)		(подпись)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов на предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ,
МФЦ, А ТАКЖЕ О ДРУГИХ ОРГАНАХ
И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Администрация муниципального
образования – Александро-Невское городское поселение

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский,
ул. Советская, д. 9.

Контактный телефон: +7(49158) 2-21-55.

Адрес электронной почты: pankratov.kumi@yandex.ru

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00).

Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Рязанской области (территориальный
отдел)

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский,
ул. Советская, д. 44.

Контактный телефон:

e-mail:

Режим работы:

Официальный сайт в сети Интернет - www.mfc.ryazangov.ru.

Федеральная налоговая служба Российской Федерации
(ФНС России) (Межрайонная ИФНС № 7 по Рязанской области)

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский,
ул. Советская, д. 9.

Контактный телефон: +7(49158) 2-21-85.

e-mail и официальный сайт: i621400@r62.nalog.ru
Официальный сайт в сети Интернет - www.r62.nalog.ru.

Федеральная служба государственной регистрации,
кадастра и картографии (Росреестр)
Александро-Невский отдел

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский,
ул. Советская, д. 9.

Контактный телефон: +7(49158) 2-24-49.

Интернет-адрес: www.tob2.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru.

Режим работы:

понедельник - пятница: 8-00 до 17:00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата
Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский,
ул. Советская, д. 9.

Контактный телефон: +7(49158) 2-28-31.

Интернет-адрес: www.tob2.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru.

Режим работы:

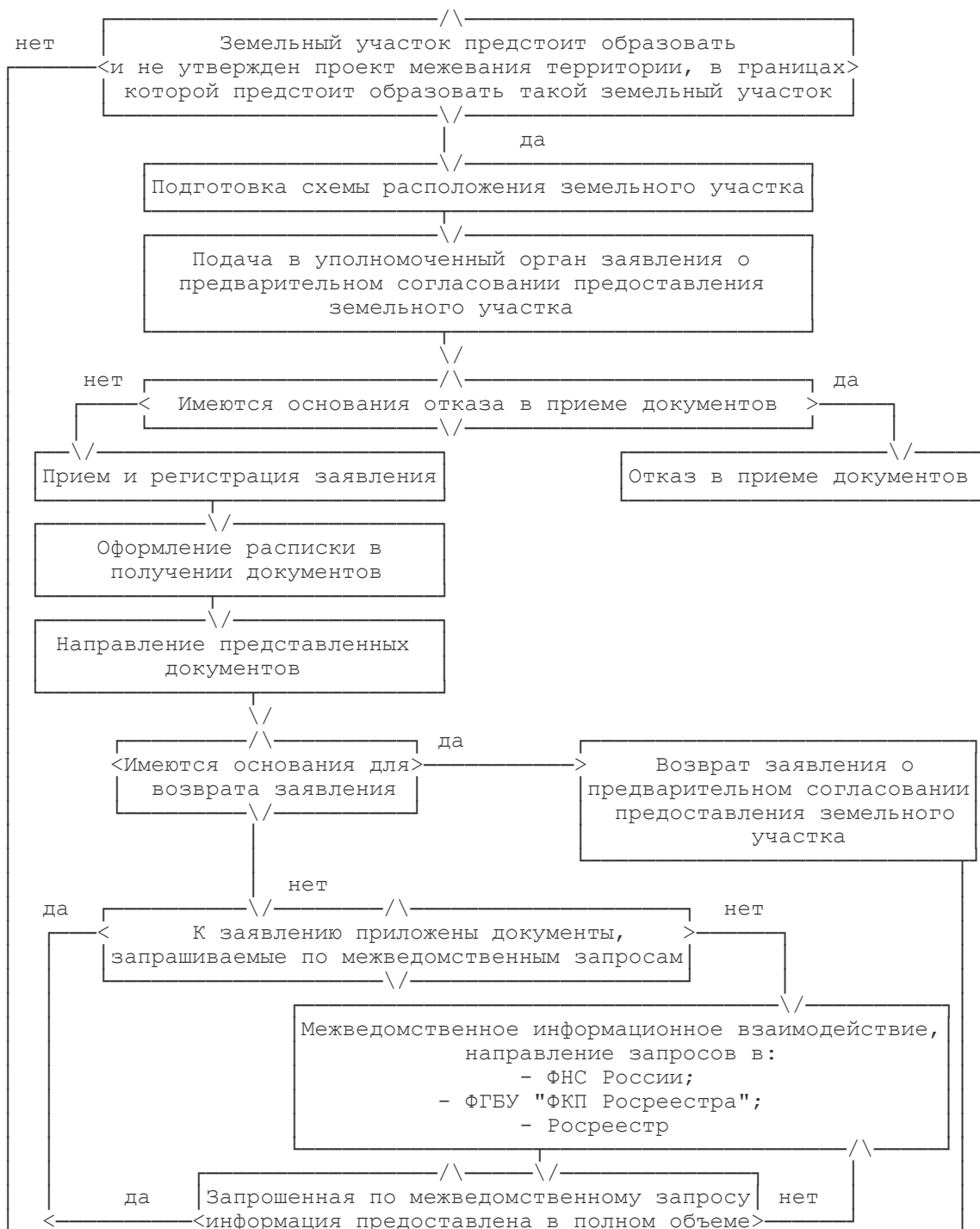
понедельник - пятница: 8-00 до 17:00;

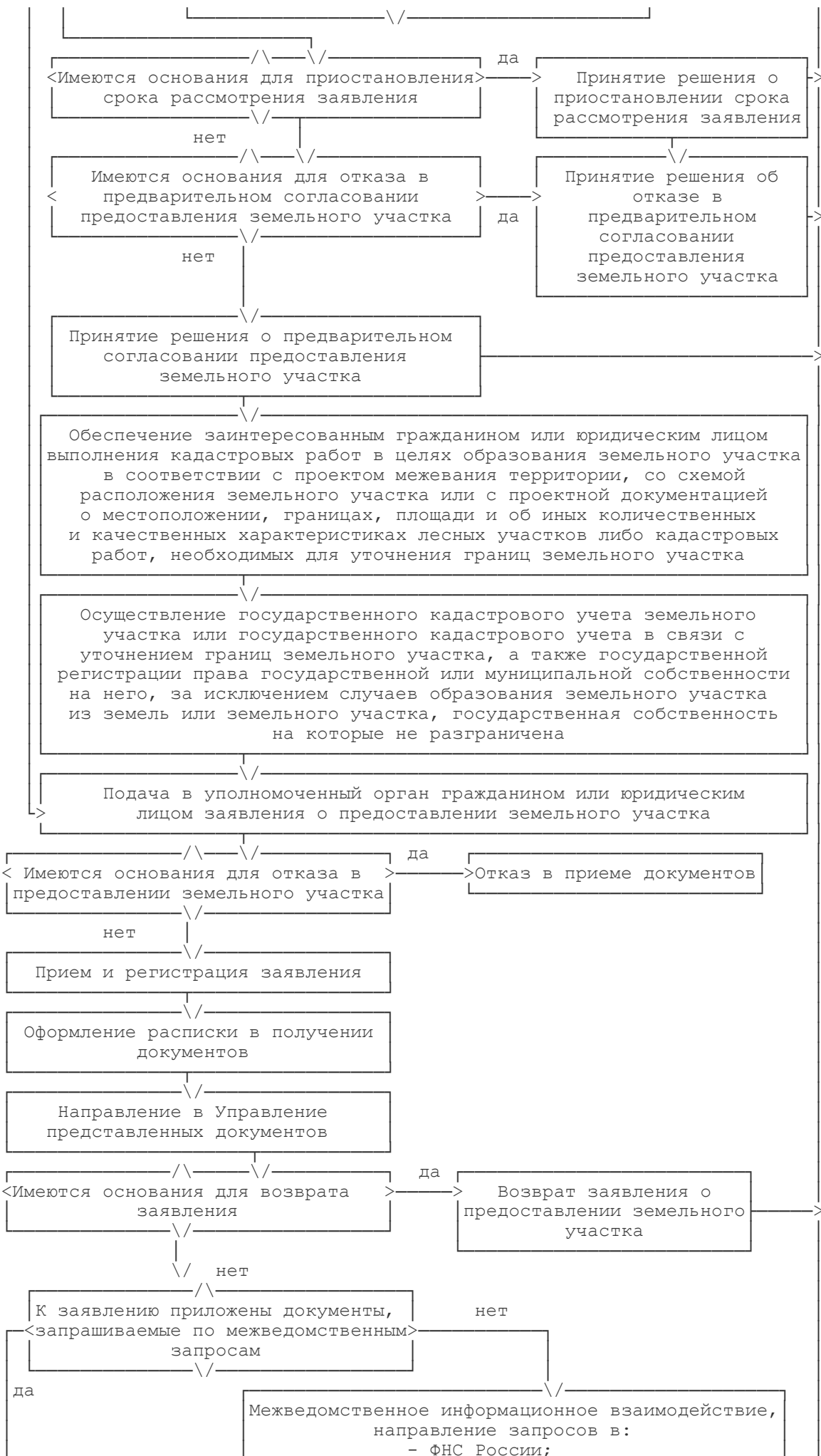
перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

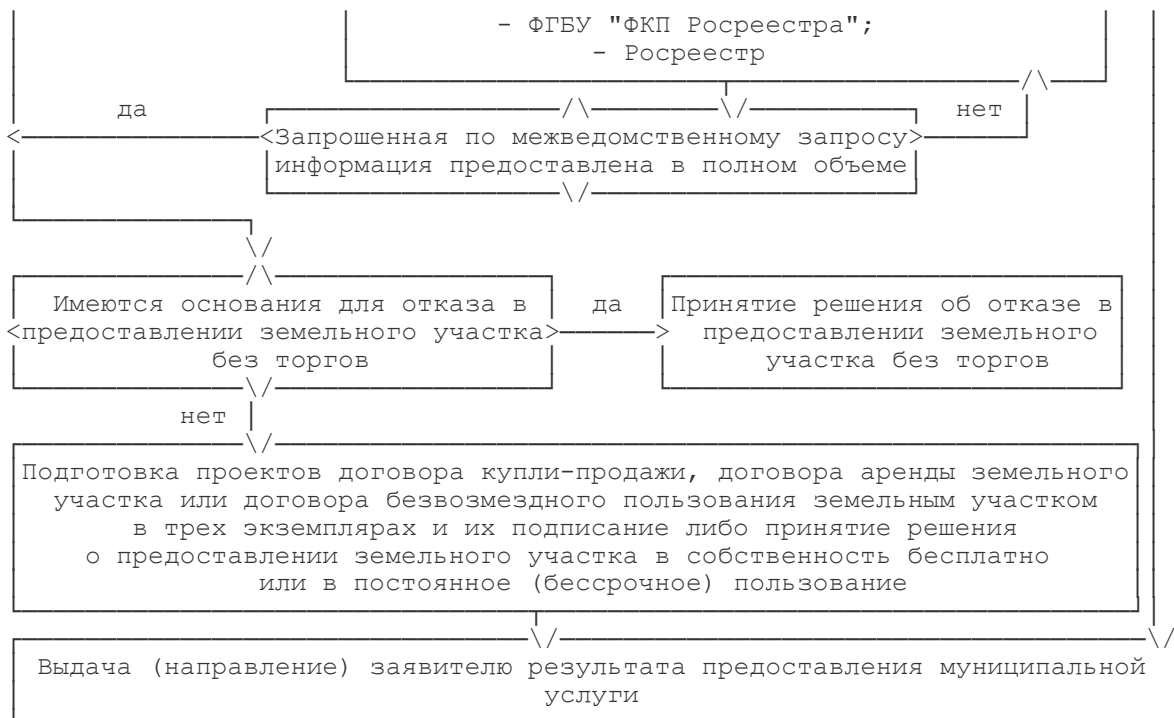
суббота, воскресенье - выходные дни.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов на предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ, АРЕНДУ,
ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ
ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,
БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»**







Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов на предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

**РАСПИСКА
в получении документов**

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) _____

_____ (наименование муниципальной услуги)

представил (а) в администрацию Александрo-Невского городского поселения следующие документы:

№№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

№№ п/п	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		

_____ (должность лица, принявшего документы) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ 20__ г.
(дата окончания срока рассмотрения документов) _____ (дата выдачи документов)

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

После рассмотрения документы выданы

_____ (должность, Ф.И.О., подпись лица,
выдавшего документы) _____ (Ф.И.О., подпись
лица, получившего документы)

<*> В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов на предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

Главе администрации _____

от _____

(Ф.И.О. полностью)

паспорт _____

выдан _____

дата выдачи _____,

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Телефон _____

ЖАЛОБА

На _____

(решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

(суть жалобы, содержание обжалуемых действий, бездействий с указанием оснований, по которым лицо,

подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием (бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

(дата написания жалобы)

(подпись, расшифровка подписи)