

Вестник местного

самоуправления

№ 25 от 14 июня 2022 года

АДМИНИСТРАЦИЯ ИНОКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2022

с. Иноковка 1-я

№ 54

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Иноковского сельсовета от 31.05.2021 № 26 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Иноковского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области», администрация сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Иноковского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района в сети Интернет на странице Иноковского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

С.В.Поляков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без
предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных
пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.1. Круг заявителей

1.1.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.1.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя (далее - представитель заявителя). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.2.1.1. непосредственно в здании администрации Иноковского сельсовета (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.1.2. на странице Иноковского сельсовета официального сайта администрации Кирсановского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://r37.tmbreg.ru/ss/inokovskij-selsovet.html> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию лично в устной или письменной форме, на информационных

стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.2.2. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393384, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Иноковка 1-я, ул. Площадь, д.10 А.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393384, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Иноковка 1-я, ул. Площадь, д.10 А.

Телефон: 8(475 37) 63-4-34.

Официальный сайт Администрации: <https://r37.tmbreg.ru/ss/inokovskij-selsovet/18212.html>

Адрес электронной почты Администрации: ssi@r37.tambov.gov.ru

1.2.3. График работы Администрации:

понедельник	с08.00 до16.12
вторник	с08.00 до16.12
среда	с08.00 до16.12
четверг	с08.00 до16.12
пятница	с08.00 до16.12
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день перерыв на обед с12.00до 13.00

1.2.4. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	с 8-00 до 16-12
вторник	с 8-00 до 16-12
среда	с 8-00 до 16-12
четверг	с 8-00 до 16-12
пятница	с 8-00 до 16-12
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00

1.2.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.2.5.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

Адресместа нахождения:392000,г.Тамбов,ул.СергеяРахманинова,д.1А

Телефондля справок:8 (4752)72-80-02; 79-58-05

График работы:

понедельник–четвергс8.30до17.30;

пятницас8.30до16.15;

обеденныйперерывс12.30до13.15,

выходные дни–суббота ,воскресенье.

Официальный сайт организации:

<http://to68.rosreestr.ru/>

Адрес электронной почты: 68_upr@rosreestr.ru

1.2.5.2. Департамент по недропользованию по Центральному федеральному округу

Адрес: 117105, г. Москва, Варшавское шоссе, 39а

Телефон: 8(499) 678-32-12; 8(499) 678-31-78

Приём корреспонденции: вторник, среда, четверг - с 9:00 до 17:00

Выдача документов: пятница - с 10:00 до 12:00 каб. 100

Email: center@rosnedra.gov.ru

Сайт: <https://cfo.rosnedra.gov.ru/page/89.html?mm=890&NULL>

1.2.5.3. Управление по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области

Адрес: 392036 г. Тамбов, ул. Базарная, д.104

Приемные дни – дни: Первый, второй, третий четверг месяца с 15.00 до 17.30
Тел.: 8 (4752) 79-14-42 (приёмная)
E-mail: post@opr.tambov.gov.ru
Официальный сайт - <https://opr.tmbreg.ru>

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1 постановление о выдаче разрешения на использование земель и земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации;

2.3.1.2. постановление об отказе в выдаче разрешения на использование земель и земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается администрацией в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 №1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;

Уставом муниципального образования, принятым решением Иноковского сельского Совета народных депутатов от 11.03.2019 №44

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1.1 заявление о выдаче разрешения на использование земель и земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации(далее – заявление)(примерная форма приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту), содержащее:

- фамилию, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование, местонахождение, организационно-правовую форму и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилию, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации;

- кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации);

- информацию о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости;

2.6.1.2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2.6.1.3. схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости);

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1.1. выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2.7.1.2. копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (в случае, если заявление подается в целях осуществления геологического изучения недр);

2.7.1.3. иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39³⁴](#) Земельного кодекса Российской Федерации (заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе).

2.7.2. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, в органах государственной власти и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг,

включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.8.1.1. представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание;

2.8.1.2. представление документов в орган, неуполномоченный на рассмотрение заявления.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.2.1 заявление и документы поданы с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

2.9.2.2. в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации;

2.9.2.3. земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок,

допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день.

2.13.2. Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

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

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.14.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.3.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.14.3.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.14.3.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

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

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

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

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

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

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

2.14.7.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.14.7.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

2.14.7.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.14.7.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.14.7.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.7.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.14.7.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

2.14.7.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

2.15.1.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.1.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.2.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.15.2.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.16.2. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.6 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию:

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.16.3. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) заявителя (представителя заявителя).

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной подписи, допускается использование средств электронных подписей класса КС1.

2.16.4. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.16.5. Заявителю в целях получения муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений;

получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.16.6. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.16.7. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.16.8. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.16.9. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.10. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.16.11. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур

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

3.1.1.1. прием и регистрация заявления и документов, определение ответственного исполнителя;

3.1.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.1.3. рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.4. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученных документах осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок, в соответствии с пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

3.1.3. Варианты предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, определение ответственного исполнителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления или в форме электронного документа путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.2.2. При личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем (представителем заявителя) документов устанавливается личность заявителя (представителем заявителя), проверяются полномочия заявителя

(представителя заявителя), осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.2.3. При любом способе подачи заявления осуществляется проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов, оформленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, в течение 1 рабочего дня.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.2.4. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов подтверждается распиской в получении документов (далее – расписка), оформленной по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту) с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.5. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то уведомление об отказе в приеме документов либо расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, уведомление об отказе в приеме документов либо расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) расписки и сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.6. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение главе сельсовета, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.2.7. Результатом административной процедуры является: прием и регистрация поступивших заявления и документов, определение ответственного исполнителя.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие к дальнейшему рассмотрению заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении государственных органов, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2. В этом случае, в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.3.2.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

3.3.2.2. Управление по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области, Департамент по недропользованию по Центральному федеральному округу о предоставлении:

копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.3.4. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, а также ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.4.3. По результатам проверки представленных заявления и документов при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель и земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации, с учетом требований пункта 8 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект постановления об отказе в выдаче разрешения на использование земель и земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации с указанием причин отказа.

3.4.5. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись главе Иноковского сельсовета.

3.4.6. Глава Иноковского сельсовета рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

3.4.7. В случае несогласия с подготовленными проектами документов, обнаружения ошибок и недочетов в них, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.4.8. Подписанное постановление Администрации о выдаче разрешения на использование земель и земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации, либо постановление об отказе в выдаче разрешения на использование земель и земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации принимается, подписывается, регистрируется в установленном порядке в течение срока административной процедуры.

3.4.9. Результатом административной процедуры является принятое постановление Администрации о выдаче разрешения на использование земель и земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации, либо постановление об отказе в выдаче разрешения на использование земель и земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление Администрации о выдаче разрешения на использование земель и земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации, либо постановление об отказе в выдаче разрешения на использование земель и земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации.

3.5.2. Принятое постановление Администрации о выдаче разрешения на использование земель и земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации, либо постановление об отказе в выдаче разрешения на использование земель и земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации, направляется заявителю (представителю заявителя) заказным письмом с приложением представленных им документов по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) принятого Администрацией постановления о выдаче разрешения на использование земель и земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации, либо постановление об отказе в выдаче разрешения на использование земель и земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

3.6.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

3.6.4. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы сельсовета, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы сельсовета рассматриваются непосредственно главой сельсовета. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются главой сельсовета.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

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

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.11.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель и земельного участка без предоставления
земельного участка и установления сервитутов в
целях, предусмотренных пунктом 1 статьи
39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации»

Примерная форма

Главе муниципального образования (главе администрации муниципального образования)

(фамилия, инициалы)

<u>Для физических лиц</u>

(Ф.И.О (последнее при наличии))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
Адрес места жительства _____

ФИО (последнее при наличии) представителя заявителя
реквизиты документа, подтверждающие его полномочия

Почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона заявителя или представителя заявителя

<u>Для юридических лиц</u>

Наименование:
Место нахождения
Организационно-правовая форма

Сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ
Почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона заявителя или представителя заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

О выдаче разрешения на использование земель и земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации.

Прошу Вас выдать разрешение на использование земель и земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации.

с кадастровым номером _____,

(указывается в случае, если планируется использование всего земельного участка)

Предполагаемая цель использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации _____.

Срок использования земель или земельного участка (в пределах срока, установленного пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации) _____.

Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в [пункте 3 части 2 статьи 23](#) Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, в случае такой необходимости.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа на электронную почту:
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа посредством почтового отправления

Приложение:

- 1) _____
- 2) _____

Заявитель:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель и земельного участка без
предоставления земельного участка
и установления сервитутов в целях, предусмотренных
пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации»

(Ф.И.О. (последнее при наличии)
заявителя, адрес места регистрации)

**Уведомление
об отказе в приеме документов**

от «__» _____ 20__ г.
(дата принятия решения)

Администрация _____
(наименование муниципального образования)

отказывает в приеме заявления о выдаче разрешения на использование земель и земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации и приложенных к нему документов.

Причинами, послужившими основанием для отказа в приеме заявления и документов, явились следующие обстоятельства:

(нужное отметить в квадрате)

<input type="checkbox"/>	представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание
<input type="checkbox"/>	представление документов в орган, неуполномоченный на рассмотрение заявления

Уполномоченное должностное лицо

Администрации
(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель и земельного участка без
предоставления земельного участка
и установления сервитутов в целях, предусмотренных
пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации»

**РАСПИСКА
в получении документов**

(наименование администрации муниципального образования)

Мною, _____

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.(последнее при наличии))

приняты от

Ф.И.О. (последнее при наличии)

заявителя _____

Ф.И.О. представителя заявителя _____,
действующего на основании _____,
тел: _____
следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

По межведомственным запросам будут получены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к выдаче: «__» _____ 20__ г.

Документы сдал:
Заявитель

(Ф.И.О. заявителя, подпись-если заявление подано лично в Администрацию)
«__» _____ 20__ г.

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)
«__» _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ИНОКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2022

с. Иноковка 1-я

№ 55

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Иноковского сельсовета от 31.05.2021 № 26 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Иноковского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области», администрация Иноковского сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельного участка без его предоставления и

установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Иноковского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района в сети Интернет на странице Иноковского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

С.В.Поляков

Приложение
Утвержден
постановлением администрации
Иноковского сельсовета
от 14.06.2022 №55

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения об использовании земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации» на территории Иноковского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Административный регламент применяется при принятии решения об использовании земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

1.1. Круг заявителей

1.1.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.2.1.1. непосредственно в здании Администрации Иноковского сельсовета (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.1.2. на странице Иноковского сельсовета официального сайта администрации Кирсановского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://r37.tmbreg.ru/ss/inokovskij-selsovet.html> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Администрацию лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.2.2. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393384, Тамбовская область, Кирсановский район, с.Иноковка 1-я, ул. Площадь, д. 10 А

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393384, Тамбовская область, Кирсановский район, с.Иноковка 1-я, ул. Площадь, д. 10 А

Телефон: 8(475 37) 63-4-34.

Официальный сайт Администрации: <https://r37.tmbreg.ru/ss/inokovskij-selsovet/18212.html>

Адрес электронной почты Администрации: ssi@r37.tambov.gov.ru

1.2.3. График работы Администрации.

понедельник	с 08.00 до 16.12
вторник	с 08.00 до 16.12
среда	с 08.00 до 16.12
четверг	с 08.00 до 16.12
пятница	с 08.00 до 16.12
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
перерыв на обед	с 12.00 до 13.00

1.2.4. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	с 8-00 до 16-12
вторник	с 8-00 до 16-12
среда	с 8-00 до 16-12
четверг	с 8-00 до 16-12
пятница	с 8-00 до 16-12
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 12-00 до 13-00

1.2.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.2.5.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

- адрес: 392000, г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д. 1А;

- телефон для справок: (4752) 72-80-02, 79-58-05;

- график (режим) работы: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 9.00 до 16.15, перерыв с 12.30 до 13.15.

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

выходные дни:

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- адрес электронной почты: 68_upr@rosreestr.ru;

- официальный сайт: <https://rosreestr.gov.ru>.

1.2.5.2. Межрайонная ИФНС России № 3 по Тамбовской области:

Адрес - 393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. М. Горького, 37

телефон для справок: 8 (47531) 2-01-88

Режим работы: ПН 9:00-18:00; ВТ 9:00-20:00; СР 9:00-18:00; ЧТ 9:00-20:00; ПТ 9:00-16:45; СБ не работает; ВС не работает

Официальный сайт - https://www.nalog.gov.ru/rn68/ifns/imns68_3/

Адрес электронной почты - okp2.r6828@nalog.ru

1.2.5.3. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области

Адрес- 392000, г. Тамбов, б-р Энтузиастов, д. 1

Телефон для справок – 8(4752) 79-85-01, 8-800-100-34-34 (многоканальный)

График работы –

Понедельник, вторник, среда, четверг: 9.00-18.00

Пятница: 9.00-16.45

Перерыв на обед: 12.30-13.15

Суббота, воскресенье – выходной день

Официальный сайт - <http://kadastr.ru/>

Адрес электронной почты – fgu68@u68.rosreestr.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об использовании земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. постановление Администрации об использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов;

2.3.1.2. постановление Администрации об отказе в использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов для размещения объектов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней со дня поступления заявления на использование земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации (далее - заявление).

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 рабочих дней со дня принятия решения об использовании земель или земельного участка либо об отказе в принятии такого решения, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ, часть 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее — ЗК РФ);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

Законом Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области»;

Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;

Постановлением администрации Тамбовской области от 09.04.2015 № 351 «Об

утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Тамбовской области или муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

Уставом муниципального образования, принятым решением Иноковского сельского Совета народных депутатов от 26.02.2014 № 39;

Правилами землепользования и застройки территории Иноковского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области.

Генеральным планом муниципального образования, принятым решением Иноковского сельского Совета народных депутатов от 20.10.2017 №248

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1.1. заявление (примерная форма приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту), в котором указывается:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование, местонахождение, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- предлагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения и эксплуатации объектов), срок использования земель или земельного участка не указывается при размещении и эксплуатации элементов благоустройства территории;

- кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части (координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка);

- цель использования земельного участка (в качестве цели использования земельного участка указывается размещение и эксплуатация объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации);

2.6.1.2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2.6.1.3. документы, подтверждающие основания для использования земельного участка для размещения объектов (проектная документация, схема монтажа, установки, размещения);

2.6.1.4. схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать

земли или часть земельного участка (с использованием единой системы координат МСК-68, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости в Тамбовской области);

2.6.1.5. документы, подтверждающие основания для использования земельного участка, возникшие до дня вступления в силу Федерального [закона](#) от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (в случае, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

кадастровую выписку о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка; выписку из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке; выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявление подается юридическим лицом).

2.7.2. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.8.1.1. несоответствие заявления требованиям, указанным в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

2.8.1.2. заявление подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение;

2.8.1.3. к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.2 - 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

2.8.1.4. к заявлению не приложен документ, предусмотренный подпунктом 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, в случае, если заявителем является физическое лицо.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая размещению и эксплуатации объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации;

2) размещение объектов приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

3) размещаемые объекты не соответствуют документам территориального планирования муниципального образования.

2.9.3. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации плата с заявителя не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, не должен превышать 1 рабочий день со дня его получения.

2.13.2. Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов](#)

2.14.1. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

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

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.14.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.3.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.14.3.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.14.3.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

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

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

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

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

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

2.14.7.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.14.7.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

2.14.7.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.14.7.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.14.7.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.7.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.14.7.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

2.14.7.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

2.15.1.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.1.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.2.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.15.2.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.6 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию:

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.16.2. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) заявителя (представителя заявителя).

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной подписи, допускается использование средств электронных подписей класса КС1.

2.16.3. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.16.4. Заявителю в целях получения муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений;

получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.16.5. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.16.6. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.16.7. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.16.8. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.9. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.16.10. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

2.16.11. Муниципальная услуга не предоставляется на основании запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос).

2.16.12. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур

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

3.1.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предварительное рассмотрение заявления и документов;

3.1.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.1.3. рассмотрение заявления, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.4. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученных документах осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок, в соответствии с пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предварительное рассмотрение заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет регионального портала или путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.2.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.2.3. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.2.4. Если заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.5 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

3.2.5. В случае, если заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.5 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.2.6. Получение заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.5 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.7. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.5 настоящего административного регламента, направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через региональный портал.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.9. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы (при их наличии) передаются на рассмотрение главе сельсовета, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.2.10. При поступлении ответственному исполнителю зарегистрированного заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, ответственный исполнитель проводит предварительную проверку представленного заявления и документов с целью определения наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.2.11. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, Администрация готовит уведомление об отказе в приеме документов, форма которого приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

При наличии оснований, указанных в подпунктах 2.8.1.1 - 2.8.1.4 пункта 2.8.1 настоящего административного регламента, уведомление об отказе в приеме документов Администрация направляет не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, заявление принимается к дальнейшему рассмотрению.

3.2.12. Результатом административной процедуры является:

принятие заявления к дальнейшему рассмотрению;

направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие к дальнейшему рассмотрению заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2. В этом случае, в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.3.2.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке);

3.3.2.2. Межрайонную ИФНС России № 3 по Тамбовской области о предоставлении: выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

3.3.2.3. Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»:

выписки о земельном участке или кадастрового паспорта земельного участка.

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.4. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.5 настоящего административного регламента, а также документов и информации, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.4.2. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, в том числе с использованием сведений из Федеральной государственной системы территориального планирования (в части документов территориального планирования).

3.4.3. По результатам экспертизы представленных документов, при наличии оснований для принятия решения об использовании земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации ответственный исполнитель подготавливает проект постановления Администрации об использовании земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель готовит проект постановления об отказе в использовании земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации с указанием причин отказа.

3.4.4. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись главе сельсовета.

3.4.5. Глава сельсовета рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

3.4.6. В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.4.7. Подписанное постановление об использовании земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации либо постановление об отказе в использовании земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации, регистрируется в установленном порядке в течение срока административной процедуры.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подписанное постановление Администрации об использовании земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации либо постановление об отказе в использовании земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление Администрации об использовании земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации либо постановление об отказе в использовании земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации.

3.5.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю (представителю заявителя) в течение 10 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения одним из способов, указанным в заявлении:

3.5.2.1. в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении;

3.5.2.2. в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.5.2.3. в виде электронного документа, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством отправления по указанному в заявлении адресу электронной почты.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления Администрации об использовании земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации или постановления Администрации об отказе в использовании земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию, с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

3.6.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

3.6.4. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

проводятся на основании распоряжения главы сельсовета, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы сельсовета рассматриваются непосредственно главой сельсовета. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются главой сельсовета.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

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

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.11.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего административного регламента, дается информация о

действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об использовании земель
или земельного участка без его предоставления
и установления сервитута для размещения
объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶
Земельного кодекса Российской Федерации»

Примерная форма

В Администрацию _____
(наименование муниципального образования),

Заявитель

_____ (для физических лиц: Ф.И.О., место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность ;

для юридических лиц: наименование, местонахождение, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ)

_____ Ф И О представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающие его полномочия (в случае если заявление подается представителем заявителя) _____

_____ (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов _____ площадью _____ кв.м,

с кадастровым номером _____ в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части (координаты характерных точек границ территории), в случае, если планируется использование земель или части земельного участка) _____

предполагаемый срок использования земель или земельного участка (срок

использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения и эксплуатации объектов), срок использования земель или земельного участка не указывается при размещении и эксплуатации элементов благоустройства территории

Цель использования земельного участка (в качестве цели использования земельного участка указывается размещение и эксплуатация объектов, виды, которых установлены Постановлением _____ Российской Федерации) _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа на электронную почту: _____
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа посредством почтового отправления

Заявитель:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об использовании земель
или земельного участка без его предоставления
и установления сервитута для размещения
объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶
Земельного кодекса Российской Федерации»

**РАСПИСКА
в получении документов**

Орган предоставления услуги: администрация _____
(наименование муниципального образования)

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

приняты от
Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя _____
Ф.И.О. (последнее – при наличии) представителя заявителя _____,
действующего на основании _____,
тел: _____
следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

По межведомственным запросам будут получены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к выдаче: « ___ » _____ 20__ г.

Документы сдал:

Заявитель

(подпись, Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя — только если документы поданы лично в Администрацию)
« ___ » _____ 20__ г.

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об использовании земель
или земельного участка без его предоставления
и установления сервитута для размещения
объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶
Земельного кодекса Российской Федерации»

(Ф.И.О., адрес места жительства заявителя),

(наименование юридического лица, адрес местонахождения)

Уведомление

об отказе в приеме заявления о принятии решения об использовании земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации

от « ___ » _____ 20__ г.
(дата принятия решения)

Администрация _____

(наименование _____ муниципального

образования)

принимает решение об отказе в приеме заявления о принятии решения об использовании земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации и приложенных к нему документов.

Причинами, послужившими основанием для отказа в приеме заявления о принятии решения об использовании земель или земельного участка без его предоставления и

установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации, явились следующие обстоятельства:

(указать причину)

Уполномоченное должностное лицо
органа местного самоуправления

МП

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ИНОКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2022

с. Иноковка 1-я

№ 56

О внесении изменений в Положение о кадровом резерве администрации Иноковского сельсовета, утвержденное постановлением администрации сельсовета от 18.12.2020 № 116

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», учитывая Протест Кирсановской Межрайпрокуратуры от 27.05.2022 № 02-01-27-2022/Прдп112-22-20680027 на постановление администрации Иноковского сельсовета «Об утверждении Положения о кадровом резерве администрации Иноковского сельсовета» администрация Иноковского сельсовета постановляет:

1. Внести следующие изменения в Положение о кадровом резерве администрации Иноковского сельсовета, утвержденное постановлением администрации сельсовета от 18.12.2020 № 116:

- подпункт «л» пункта 5.3 Положения изложить в новой редакции:

«л) прекращение гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, а также наличие гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Иноковского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района в сети Интернет на странице Иноковского сельсовета.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

С.В.Поляков

АДМИНИСТРАЦИЯ ИНОКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О признании утратившими силу отдельных нормативно правовых актов администрации Иноковского сельсовета

В целях приведения нормативно правового акта в соответствии с действующим законодательством администрация Иноковского сельсовета постановляет:

1. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Иноковского сельсовета:

- от 02.07.2014 № 68 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации Иноковского сельсовета и членов их семей на официальном сайте администрации Кирсановского района и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования»;

- от 09.06.2015 № 52 «О внесении изменений в «Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации Иноковского сельсовета и членов их семей на официальном сайте администрации Кирсановского района и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования», утвержденный постановлением администрации сельсовета от 02.07.2014 № 68».

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации Иноковского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на странице Иноковского сельсовета официального сайта администрации Кирсановского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельсовета

С.В.Поляков

**Учредитель: Иноковский сельский Совет народных депутатов
Кирсановского района Тамбовской области**

Тираж: (50 экземпляров)

Адрес редакции (393384 Тамбовская область, Кирсановский район, с. Иноковка 1-я, ул. Площадь, д 10 А)

Фамилия, инициалы редактора: В.Н.Овчинникова

Распространяется бесплатно

