



КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

15.05.2020

г. Тамбов

№ 285

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Тамбовской области, без проведения торгов»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 27.12.2019), постановлением администрации области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Тамбовской области, без проведения торгов» согласно приложению.

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте комитета по управлению имуществом области в сети «Интернет» (www.uprim.tmbreg.ru) и в разделе «Реестр государственных услуг (функций)» Регионального реестра государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио председателя комитета



Н.В.Яковлева

Приложение
Утвержден
приказом комитетом по управлению
имуществом области
от 13.05.2010 № 285

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование
земельных участков, находящихся в государственной собственности
Тамбовской области, без проведения торгов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления комитетом по управлению имуществом Тамбовской области (далее – комитет) государственной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельными участками, находящимися в государственной собственности Тамбовской области, без проведения торгов» (далее – административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия комитета с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями решений и (или) действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями 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 в комитет с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги:

1.3.2. Сведения о порядке предоставления государственной услуги заявитель получает обратившись в комитет лично, по телефону, по электронной почте, через региональный портал.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель получает обратившись в комитет лично, по телефону, по электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (<http://www.gosuslugi68.ru>) (далее – региональный портал). Ответ предоставляется заявителю в зависимости от способа обращения за информацией или способа получения, указанного в письменном обращении.

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются бесплатно.

1.3.5. Доступ к информации о предоставлении услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию, регистрацию (или авторизацию) заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. При направлении запроса на получение услуги в электронном виде заявителю направляются сведения о ходе предоставления услуги с использованием средств регионального портала.

1.3.7. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытом доступе:

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – единый портал);

на региональном портале;

на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://uprim.tmbreg.ru>) (далее – сайт комитета);

на информационных стендах комитета.

1.3.8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

форма, место размещения и способы получения заявителями справочной информации;

место расположение, графики (режим) работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделениях, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

адрес комитета в сети «Интернет» (<http://uprim.tmbreg.ru>), электронной почты (post@uprim.tambov.gov.ru).

1.3.9. Справочная информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, телефонах для справок (консультаций), адресах официального сайта, электронной почты и формах обратной связи комитета, а также о месте нахождения, графике (режиме) работы, телефонах для справок (консультаций) структурных подразделений комитета, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственной услуги, размещаются в электронном виде на официальном сайте комитета, в федеральном реестре, на едином и региональном порталах, а также на информационном стенде по адресу местонахождения комитета в бумажном виде.

Заявитель может получить справочную информацию следующими способами:

посмотрев её на региональном портале, официальном сайте комитета в открытом доступе;

посмотрев её на информационном стенде при посещении комитета;

позвонив в комитет по номерам телефонов 8(4752) 78-27-15, 78-27-24;

обратившись в комитет с письменным заявлением по адресу: ул.Московская, д.65, г.Тамбов, 392000, либо по адресу электронной почты post@uprim.tambov.gov.ru.

1.3.10. Справочная информация о месте нахождения комитета, графике (режиме) работы, телефонах для справок (консультаций), адресах официального сайта, а также электронной почты и формах обратной связи размещается и актуализируется должностными лицами комитета, ответственными за размещение и актуализацию сведений в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости в данной актуализации на официальном сайте комитета в сети «Интернет», на информационном стенде внутри здания комитета, в федеральном реестре и на едином и региональном порталах.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Тамбовской области, без проведения торгов».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется комитетом.

2.2.2. Комитет при предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов на испрашиваемом праве, получения информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области, Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является направление (выдача) заявителю:

- проектов договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком (далее – договор купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком) в необходимом количестве экземпляров (не менее двух), подписанных со стороны комитета;
- решения комитета о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;
- решения об отказе (письменное уведомление) в предоставлении государственной услуги.

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

2.4.1. При предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование срок предоставления государственной услуги не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления в комитет.

2.4.2. При предоставлении земельного участка без проведения торгов гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским

(фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации указанный срок может быть увеличен на тридцать дней со дня поступления обращений заявителей о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на период получения от иных заинтересованных лиц заявлений о намерении участвовать в аукционе по приобретению указанного земельного участка, сведения о которых публикуются в виде извещений на официальных сайтах в сети Интернет и в средствах массовой информации. В данном случае при предоставлении земельного участка без проведения торгов путем заключения договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком срок предоставления государственной услуги не должен превышать шестидесяти дней со дня поступления в комитет заявления о предоставлении земельного участка.

2.4.3. Срок направления (выдачи) заявителю результатов предоставления государственной услуги не должен превышать двух рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на информационных стендах в комитете, на сайте комитета, в федеральном реестре, на едином и региональном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. В заявлении о предоставлении земельного участка без проведения торгов (далее – заявление о предоставлении земельного участка, заявление о предоставлении государственной услуги) указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктами 1-5, 8 статьи 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.9, или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

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

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

7) цель использования земельного участка;

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

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

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

2.6.2. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

1) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – Приказ Минэкономразвития России № 1), за исключением документов, которые должны быть представлены в комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

4) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

2.6.3. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, представляется:

доверенность, выданная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического лица);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации с печатью (при наличии), либо решение о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица).

2.6.4. Заявление вместе с документами подается заявителем в комитет:

- лично. Дата подачи заявления фиксируется штампом с присвоением входящего номера;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении. Днем обращения за государственной услугой в данном случае является дата регистрации заявления и документов в комитете;

- в электронной форме.

2.6.5. По своему желанию заявитель дополнительно может представить документы и информацию, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги.

2.6.6. Заявитель имеет право отказаться от предоставления государственной услуги и отозвать заявление о предоставлении государственной услуги, направив заявление об отзыве заявления о предоставлении государственной услуги.

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

2.7.1. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций (далее – других органов (организаций)) и получение которых в процессе оказания государственной услуги осуществляется комитетом самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), относятся:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

- выписка из ЕГРН о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке (при наличии), или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем);

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Минэкономразвития России № 1, которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель по своей инициативе вправе представить документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, самостоятельно в составе заявления о предоставлении государственной услуги.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги комитет не вправе 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается по одному из следующих оснований:

- заявление о предоставлении земельного участка (далее – заявление) не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6.1 раздела 2 административного регламента;

- заявление подано в неуполномоченный орган;

- к заявлению не приложены документы, указанные в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 раздела 2 административного регламента.

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- при наличии хотя бы одного из следующих оснований, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении

земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

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

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении

аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

16) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

17) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

25) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ);

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

27) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества, предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ), обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона № 209-ФЗ;

28) в случае поступления в течение тридцати календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для целей, предусмотренных статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе (при предоставлении услуги по предоставлению земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности).

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется в связи с отсутствием таких услуг.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результатов предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление и документы, представленные заявителем при личном обращении в комитет, регистрируются в день их поступления в комитет сотрудником комитета, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке общего делопроизводства.

2.14.2. Заявление и документы, направленные с использованием средств почтовой связи или по электронной почте, регистрируются сотрудником комитета, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в день их поступления в комитет либо в первый рабочий день в случае поступления заявления и документов в комитет по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, к залу ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

на центральном входе в комитет должна быть оборудована информационная табличка, содержащая наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и режим работы;

на территории, прилегающей к месторасположению комитета, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

в помещениях комитета оборудуются места для посетителей, которые включают в себя места для ожидания, информирования, приема заявителей;

помещения для ожидания оборудуются стульями (кресельными секциями), столами (стойками);

места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями, должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета (окна);

визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещении комитета для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте комитета;

оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями;

рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.15.2. Места для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги оборудуются столами (стойками), стульями и канцелярскими принадлежностями и размещаются в месте, обеспечивающем свободный доступ к ним заинтересованных лиц, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.3. Информационные стенды (информационные уголки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе использующим кресла-коляски.

На информационных стендах размещается следующая информация:

текст административного регламента предоставления государственной услуги в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги; и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета, государственных служащих комитета.

2.15.4. Для осуществления приема граждан-инвалидов создаются необходимые условия:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

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;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги
(в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
(далее – комплексный запрос)

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалований действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги, установленного административным регламентом;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

расположенность места предоставления государственной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные пути к месту предоставления государственной услуги;

наличие полной и понятной общедоступной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в здании комитета, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц комитета, а также помещений, которыми и в которых осуществляются прием документов от заявителей и предоставление им государственной услуги;

возможность получения услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием единого и регионального порталов;

доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации;

доступность информации о порядке обжалования действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета при предоставлении государственной услуги.

2.16.2. Показателем качества предоставления государственной услуги является:

предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) комитета, должностных лиц комитета при предоставлении государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.3. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.4. При обращении через региональный портал заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

3.1.3. Проверка заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

3.1.4. Запрос и получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов (организаций);

3.1.5. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка;

3.1.6. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;

3.1.7. Направление (выдача) заявителю результатов предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в комитет с заявлением о предоставлении государственной услуги или поступление такого заявления в комитет по почте или в форме электронного документа.

3.2.3. Сотрудник комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в соответствии с общими правилами ведения делопроизводства:

- при личном обращении заявителя осуществляет прием заявления о предоставлении государственной услуги;

- в день поступления заявления о предоставлении государственной услуги в комитет обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации входящей корреспонденции комитета на бумажном носителе и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота;

- передает зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги на рассмотрение уполномоченному лицу комитета.

3.2.4. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги уполномоченным лицом комитета, начальником отдела комитета и передача такого заявления на исполнение сотруднику отдела осуществляется в общих правилах ведения делопроизводства.

3.2.5. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги сотруднику отдела на исполнение.

3.2.6. Критерием принятия решения является прием и регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции комитета на бумажном носителе и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является совершение сотрудником комитета, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, отметки о принятии заявления к исполнению в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела и (или)

автоматизированной информационной системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет два дня.

3.3. Проверка заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Проверка заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов на исполнение сотруднику отдела в соответствии с общими правилами делопроизводства.

3.3.3. Сотрудник отдела осуществляет проверку (экспертизу) полученного на исполнение заявления о предоставлении государственной услуги на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 административного регламента.

3.3.4. В случае если не соблюдены требования указанные в подразделе 2.8 раздела 2 административного регламента, сотрудник комитета обеспечивает подготовку, согласование и подписание письменного уведомления в адрес заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Заявителю сообщается о возможности повторно направить заявление о предоставлении государственной услуги с приложением необходимого комплекта документов в случае устранения имеющихся замечаний.

3.3.5. Результатом административной процедуры является письменное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 административного регламента, либо при отсутствии указанных оснований – выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

3.3.6. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов требованиям подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является направление в адрес заявителя письменного уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять дней.

3.4. Запрос и получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов (организаций)

3.4.1. Запрос и получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов (организаций).

3.4.2. Данная административная процедура осуществляется, если по результатам административной процедуры, указанной в пункте 3.3.1 раздела 3 административного регламента, не были выявлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов (организаций), указанных в пункте 2.7.1 раздела 2 административного регламента.

3.4.3. Сотрудник отдела осуществляет запросы в адрес других органов (организаций) уполномоченных на предоставление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1 раздела 2 административного регламента.

Направление запросов, указанных в настоящем пункте административного регламента, осуществляется в том числе в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.4. Направление ответов на запросы комитета осуществляется согласно пункту 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение от других органов (организаций) запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.6. Критерием принятия решения о необходимости подготовки и направления запросов является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других органов (организаций), указанных в пункте 2.7.1 раздела 2 административного регламента.

Критерием принятия решения о способе направления запросов является наличие (отсутствие) технической возможности направления запросов в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.7. Способом фиксации административной процедуры является поступление в комитет от других органов (организаций) запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет шесть дней.

3.5. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка

3.5.1. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

3.5.3. Специалист комитета направляет для публикации извещение по месту нахождения земельного участка, и размещает извещение на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru).

3.5.4. В извещении указываются:

- 1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;
- 2) информация о праве граждан, заинтересованных в предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;
- 3) адрес и способ подачи заявлений;
- 4) дата окончания приема заявлений;
- 5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;
- 6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;
- 7) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

3.5.5. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, сотрудник отдела в соответствии с подпунктом 1 пункта 5 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации обеспечивает подготовку проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

3.5.6. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе сотрудник отдела направляет заявителю решение (письменное уведомление) об отказе в предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.5.7. Результатом административной процедуры является:

- отсутствие в комитете по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения зарегистрированных заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе;

- поступление в комитет в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

3.5.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции комитета на бумажном носителе и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет четыре дня.

3.6. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.6.1. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является наличие в комитете полного комплекта документов в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2, раздела 2 административного регламента для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Сотрудник отдела проводит анализ документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые предоставлены другими органами (организациями) по результатам административной процедуры, указанной в пункте 3.4.1 раздела 3 административного регламента, с целью установления факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 раздела 2 административного регламента.

При этом сотрудник отдела вправе запрашивать и получать у других сотрудников комитета информацию, необходимую для установления факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе информацию, содержащуюся в автоматизированной

информационной системе «Реестр государственной собственности Тамбовской области».

3.6.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 раздела 2 административного регламента, сотрудник отдела осуществляет подготовку, согласование и подписание решения (письменное уведомление) об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.4. Решение (письменное уведомление) об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать основания для отказа в предоставлении государственной услуги со ссылкой на соответствующие положения административного регламента, другие нормативные правовые акты Российской Федерации и Тамбовской области.

3.6.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги из предусмотренных пунктом 2.9.1 раздела 2 административного регламента сотрудник отдела обеспечивает подготовку проекта решения о предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, без проведения торгов (далее – проект решение о предоставлении государственной услуги, решение о предоставлении государственной услуги).

3.6.6. Проект решения о предоставлении государственной услуги должен содержать:

- кадастровый номер, площадь, категорию земель, разрешенное использование, местоположение предоставляемого земельного участка;
- полное наименование юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц в случае предоставления земельного участка юридическому лицу или фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, которому предоставляется земельный участок;
- вид права, на котором предоставляется земельный участок;
- срок аренды или безвозмездного пользования земельным участком, в случае подготовки решения в виде договора аренды или безвозмездного пользования;
- цель предоставления земельного участка;
- существующие ограничения (обременения) прав на земельный участок.

Решение о предоставлении земельного участка в собственность за плату, аренду или безвозмездное пользование принимается комитетом и оформляется в виде договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком.

Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование принимается комитетом и оформляется приказом комитета (далее – приказ о предоставлении земельного участка).

Проект решения о предоставлении государственной услуги либо решение (письменное уведомление) об отказе в предоставлении государственной услуги,

согласованные с начальником отдела, передаются на подпись уполномоченному лицу комитета.

3.6.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения (письменное уведомление) об отказе в ее предоставлении.

3.6.8. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 раздела 2 административного регламента.

3.6.9. Способом фиксации административной процедуры является оформление решения о предоставлении государственной услуги либо решения (письменное уведомление) об отказе в предоставлении государственной услуги и регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции комитета и (или) автоматизированной информационной системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры:

- при принятии решения о предоставлении государственной услуги либо решения (письменное уведомление) об отказе в предоставлении государственной услуги составляет десять дней;

- при принятии решения о предоставлении государственной услуги либо решения (письменное уведомление) об отказе в предоставлении государственной услуги с учетом мероприятий, предусмотренных пунктом 3.5.1 раздела 3 административного регламента, составляет шесть дней со дня истечения тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка.

3.7. Направление (выдача) заявителю результатов предоставления государственной услуги

3.7.1. Направление (выдача) заявителю результатов предоставления государственной услуги.

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры является:

- подписание уполномоченным лицом комитета проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком и акта приема-передачи в необходимом количестве экземпляров (не менее двух);

- подписание уполномоченным лицом комитета приказа о предоставлении земельного участка;

- подписание уполномоченным лицом комитета решения (письменное уведомление) об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.3. После подписания уполномоченным лицом комитета проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком сотрудник отдела уведомляет заявителя о готовности такого проекта договора по телефону и осуществляет выдачу заявителю этого проекта договора для подписания под роспись на экземпляре сопроводительного письма, остающегося в комитете.

В случае если в течение двух рабочих дней со дня уведомления заявитель не обратился лично для получения проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком, сотрудник отдела передает его сотруднику, ответственному за отправку исходящей корреспонденции комитета, для отправки заявителю проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.4. После завершения оформления приказа о предоставлении земельного участка один экземпляр копии приказа о предоставлении земельного участка сотрудником, ответственным за отправку исходящей корреспонденции комитета, направляется (выдается) заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении государственной услуги.

3.7.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 раздела 2 административного регламента, сотрудник отдела обеспечивает подготовку соответствующего решения (письменное уведомление) в адрес заявителя.

Подписанное уполномоченным лицом комитета решение (письменное уведомление) об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке общего делопроизводства в день его подписания регистрируется и направляется (выдается) заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении государственной услуги, или лично, в зависимости от способа получения результата предоставления государственной услуги, указанного в письменном обращении заявителя.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.7.7. Критерием принятия решения является принятие одного из решений, указанных в пункте 2.3 раздела 2 административного регламента.

3.7.8. Способом фиксации административной процедуры является:

- подпись на экземпляре сопроводительного письма к договору купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком о получении его заявителем;

- регистрация отправки договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком либо приказа о предоставлении земельного участка в журнале регистрации исходящей корреспонденции комитета или автоматизированной информационной системе электронного документооборота;

- регистрация решения (письменное уведомление) об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции комитета и (или) автоматизированной информационной системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два дня.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущенных опечаток и ошибок заявитель направляет в комитет в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок) с указанием опечаток и ошибок и приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

3.8.2. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, сотрудник отдела обеспечивает подготовку проекта решения (письменное уведомление) о внесении изменений в выданный в результате предоставления государственной услуги документ.

3.8.3. При исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.8.4. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, сотрудник комитета направляет заявителю письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и ошибок.

3.8.5. Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок составляет пять рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

3.9. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), регионального портала, официальных сайтов органов исполнительной власти, одобренных распоряжением администрации области, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 №210-ФЗ

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в комитет для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется председателем комитета по управлению имуществом области.

4.1.2. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет заместитель главы администрации Тамбовской области.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

4.2.2. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется комиссионно.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

4.2.5. Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем получения письменной и устной информации.

4.4.2. Заявители вправе получать информацию о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц комитета нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) комитета, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель может обжаловать принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги решения и (или) действия (бездействия) комитета, председателя комитета, должностных лиц комитета, гражданских служащих комитета в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем могут быть решения и (или) действия (бездействия), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;
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, административным регламентом;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

отказ комитета, председателя комитета, должностных лиц комитета, гражданских служащих комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Для обжалования решения и (или) действия (бездействие) комитета, председателя комитета, должностных лиц комитета, гражданских служащих комитета при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет обращение:

председателю комитета – при обжаловании решений и (или) действий (бездействие) и должностных лиц комитета, гражданских служащих комитета (ул. Московская, д. 65, г. Тамбов, 392000);

в администрацию Тамбовской области – при обжаловании решений и (или) действий (бездействие) председателя комитета (ул. Интернациональная, д. 14, г. Тамбов, 392000).

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) комитета, председателя комитета, должностных лиц комитета, гражданских служащих комитета при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием регионального портала

5.4.1. Комитет предоставляет информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

посредством размещения информации на официальном сайте комитета, а также на региональном портале;

с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте.

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

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, с использованием официального сайта, единого и региональных порталов, а также может быть принята при личном обращении заявителя.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, гражданских служащих органа предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) комитета, председателя комитета, должностных лиц комитета, гражданских служащих комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействии) комитета, председателя комитета, должностных лиц комитета, гражданских служащих комитета.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействии) должностных лиц комитета, гражданских служащих комитета подлежит рассмотрению председателем комитета.

5.5.6. Жалоба на решения и действия (бездействии) председателя комитета, заместителя главы администрации области, к компетенции которого в соответствии с распределением обязанностей отнесены вопросы в соответствующей сфере деятельности, рассматривается главой администрации области.

5.5.7. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию комитета, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и (или) действий (бездействия) комитета, председателя комитета, должностных лиц комитета, гражданских служащих комитета, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему жалобу, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению (лицу, направившему жалобу, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется сообщение о невозможности прочтения текста жалобы, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.9.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе

Решения, принятые председателем комитета в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в досудебном порядке главе администрации области либо в судебном порядке.

В случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих особенностей в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, а также подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в удовлетворении жалобы отказывается.

В иных случаях решение по жалобе принимается в соответствии с действующим законодательством.