



Администрация муниципального образования –  
Сасовский муниципальный район Рязанской области  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от 02 июля 2015 г. № 303

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов на предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

В связи с вступлением в силу с 1 марта 2015 года Федерального закона от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", в целях повышения эффективности и качества деятельности администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, в соответствии с постановлением администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области от 28.06.2011 № 383 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области и иными органами местного самоуправления», руководствуясь Уставом муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, администрация Сасовского муниципального района Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача документов на предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов", (далее - Административный регламент), согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Отделу земельных и имущественных отношений Управления сельского хозяйства и имущественных отношений МО - Сасовский муниципальный район Рязанской области принять необходимые меры для выполнения административного регламента.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Сасовского муниципального района Рязанской области Р.А. Марочкина.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его

опубликования в совместном периодическом печатном средстве массовой информации Сасовской районной Думы и администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области «Информационный бюллетень».

Глава администрации Сасовского  
муниципального района Рязанской области

С.А. Макаров

Согласовано:

Первый заместитель главы администрации Сасовского  
муниципального района Рязанской области

Р.А. Марочкин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача документов на предоставление в собственность, аренду, постоянное  
(бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка,  
находящегося в государственной или муниципальной собственности, без  
проведения торгов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача документов на предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов" являются отношения, возникающие между гражданами и (или) юридическими лицами и администрацией муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги "Выдача документов на предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями являются граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов (далее - заявитель).

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в [разделе 2](#) Административного регламента.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Выдача документов на предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее - Отдел).

2.2.1.1. В предоставлении муниципальной услуги участвует структурное подразделение администрации м.о.- Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее - структурное подразделение):

- отдел строительства архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области в части подготовки и согласования схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, а также подготовки заключения о возможности размещения объекта, если целью утверждения схемы расположения земельного участка является образование земельного участка для строительства объекта.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами государственной власти и организациями в части межведомственного информационного взаимодействия, по представлению документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) Административного регламента:

- с Федеральной налоговой службой (ФНС России);

- с Федеральным государственным бюджетным учреждением "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" (ФГБУ "ФКП Росреестра");

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

2.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, а также уполномоченная администрацией муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области организация - государственное бюджетное учреждение Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и администрацией муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

Выдача результата муниципальной услуги может осуществляться непосредственно в Отделе.

2.2.4. Отдел, структурные подразделения администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

- надлежащим образом заверенной копии постановления администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка (при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости");

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

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

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

предварительном согласовании предоставления земельного участка).

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.4.3. Срок принятия решений об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка, указанных в абзаце четвертом пункта 2.3.3 настоящего Административного регламента, - не более чем 30 календарных дней со дня поступления соответствующего заявления.

Срок принятия решений, указанных в абзацах втором, третьем, пятом, шестом пункта 2.3.3 настоящего Административного регламента, - не более чем 30 календарных дней со дня публикации извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей.

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

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

Сроки прохождения отдельных административных действий и процедур:

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

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

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

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

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

- подготовка и направление запроса в ФГБУ "ФКП Росреестра" - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по рассмотрению Отделом представленных документов;
  - подготовка и направление запроса в Росреестр - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по рассмотрению Отделом представленных документов;
  - проверка полноты документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации);
  - д) подготовка результата предоставления муниципальной услуги:
    - подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления (решения о предоставлении) земельного участка либо отказа в предварительном согласовании предоставления (отказа в предоставлении) земельного участка - в течение 10 рабочих дней;
    - передача проекта решения о предварительном согласовании предоставления (решения о предоставлении) земельного участка либо отказа в предварительном согласовании предоставления (отказа в предоставлении) земельного участка на согласование - в течение 1 рабочего дня;
    - рассмотрение проекта постановления о предварительном согласовании предоставления (о предоставлении) земельного участка правовым управлением аппарата администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области - не более 2 рабочих дней;
    - подписание главой администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области проекта постановления о предварительном согласовании предоставления (о предоставлении) земельного участка - в течение 2 рабочих дней;
    - регистрация постановления о предварительном согласовании предоставления (о предоставлении) земельного участка - в течение 1 рабочего дня;
  - е) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию - в течение 1 рабочего дня;
  - ж) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней (уполномоченной организацией) со дня извещения заявителя уполномоченной организацией о результате предоставления муниципальной услуги.
- 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- Земельный кодекс Российской Федерации;
  - Гражданский кодекс Российской Федерации;
  - Градостроительный кодекс Российской Федерации;
  - Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
  - Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве";
  - Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
  - Устав муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области;
  - Правила землепользования и застройки сельского поселения, на территории которой располагается земельный участок;
  - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
  - Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
  - Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Административный регламент.

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

2.6.1. Для предварительного согласования предоставления земельного участка заявитель представляет в уполномоченную организацию заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в котором указываются:

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

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

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

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

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

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

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

8) цель использования земельного участка;

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

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

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

Примерная форма [заявления](#) о предварительном согласовании предоставления земельного участка приведена в Приложении N 1 к Административному регламенту.

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

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

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

границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

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

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

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

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

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

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

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

10) согласие на обработку персональных данных (примерная форма [согласия](#) на обработку персональных данных приведена в Приложении N 6 к Административному регламенту);

11) разъяснение последствий отказа предоставить свои персональные данные (примерная форма [разъяснения](#) последствий отказа предоставить свои персональные данные приведена в Приложении N 7 к Административному регламенту).

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

2.6.1.2. В соответствии с [пунктом 3.2.4](#) Административного регламента Отдел самостоятельно запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

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

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

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок (если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-

ФЗ "О государственном кадастре недвижимости").

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

2.6.1.3. Отдел осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов в целях получения документов (их копий, сведений, содержащихся в них), указанных в [пункте 2.6.1.2](#) настоящего Административного регламента:

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

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

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

2.6.1.4. Кроме того, Отдел самостоятельно запрашивает в режиме межведомственного взаимодействия в ФБГУ "ФКП Росреестра" кадастровый план территории (если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости").

2.6.2. Для предоставления земельного участка заявитель представляет в уполномоченную организацию заявление о предоставлении земельного участка, в котором указываются:

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

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

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

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

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

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

7) цель использования земельного участка;

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

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

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

Примерная форма [заявления](#) о предоставлении земельного участка приведена в Приложении N 2 к Административному регламенту.

2.6.2.1. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным

уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

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

5) согласие на обработку персональных данных (примерная форма [согласия](#) на обработку персональных данных приведена в Приложении N 6 к Административному регламенту);

6) разъяснение последствий отказа предоставить свои персональные данные (примерная форма [разъяснения](#) последствий отказа предоставить свои персональные данные приведена в Приложении N 7 к Административному регламенту).

2.6.2.2. В соответствии с [пунктом 3.2.4](#) Административного регламента Отдел самостоятельно запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

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

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

- выписку из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок;

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка.

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

2.6.2.3. Отдел осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов в целях получения документов (их копий, сведений, содержащихся в них), указанных в [пункте 2.6.1.2](#) настоящего Административного регламента:

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

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

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

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

2.6.3. Отдел, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

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

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

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

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

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

б) тексты документов написаны разборчиво;

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

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

д) документы не исполнены карандашом.

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

2.7.1. Непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

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

2.7.3. Заявление, представленное для предоставления муниципальной услуги, по содержанию не соответствует требованиям [пункта 2.6.7](#) Административного регламента;

2.7.4. Непредставление документов, указанных в [абзацах одиннадцатом и двенадцатом пункта 2.6.1.1](#) или [абзацах шестом и седьмом пункта 2.6.2.1](#) настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1 - 23 статьи 39.16](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.2. Отказ в предоставлении земельного участка принимается при наличии хотя бы

одного из следующих оснований:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный

участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

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

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

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

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

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

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации города Рязани согласно [Приложению N 3](#) к Административному регламенту.

2.12.2. На территории, прилегающей к зданию, где расположены помещения

уполномоченной организации, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

2.12.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы структурного подразделения администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области организации, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

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

2.12.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

2.12.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

д) извлечения из Административного регламента.

2.12.13. Прием заявителей осуществляется в окна приема документов.

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

а) номера окна;

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

в) графика приема.

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

2.12.16. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.18. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

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

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Отделе, в уполномоченной организации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), а также путем непосредственного обращения в уполномоченную организацию.

2.13.2. По решению руководителя уполномоченной организации график (режим) работы уполномоченной организации может быть изменен.

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

2.13.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела и уполномоченной организации с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, а также должностными лицами уполномоченной организации при личном контакте с заявителями.

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

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

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

2.13.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Отдела и уполномоченной организации.

2.13.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.13.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется через терминал электронной очереди, установленный в здании уполномоченной организации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

### 3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур

3.1. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении N 4 к Административному регламенту.

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

- а) прием заявления и документов;
- б) направление заявления и документов в Отделе;
- в) рассмотрение Отделом, структурными подразделениями представленных документов, подготовка заключений о возможности размещения объекта, если целью использования испрашиваемого земельного участка является строительство объекта;
- г) межведомственное информационное взаимодействие;
- д) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- е) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;
- ж) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления и документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными [пунктом 2.6.1.1](#) Административного регламента.

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

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя;
- г) проверяет заявление и комплект прилагаемых документов на соответствие их по

содержанию требованиям [пункта 2.6.7](#) настоящего Административного регламента;

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

е) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#) Административного регламента.

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

а) порядковый номер заявления;

б) дату и время приема с точностью до минуты;

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

г) данные о заявителе;

д) цель обращения заявителя;

е) свои фамилию и инициалы;

ж) способ выдачи результата предоставления услуги.

3.2.1.4. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет [расписку](#) в получении документов в двух экземплярах согласно Приложению N 5 к Административному регламенту. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, документов, которые будут получены по межведомственным запросам, дата окончания срока рассмотрения документов.

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

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

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

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Направление заявления и документов в Отдел.

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

3.2.2.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятое заявление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Отдел.

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

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

- наименование Отдела;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов в соответствии с [пунктом 2.4](#) Административного регламента.

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

3.2.2.5. Результатом исполнения административной процедуры по направлению

заявления и документов в Отдел является лист сопровождения, оформленный в соответствии с [пунктом 3.2.2.4](#) Административного регламента и направленный в Отдел.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в Отдел является отметка о направлении заявления и прилагаемых документов в Отдел в АИС МФЦ и отметка о получении сотрудником Отдела в описи документов.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение Отделом, структурными подразделениями представленных документов, подготовка заключений о возможности размещения объекта, если целью использования испрашиваемого земельного участка является строительство объекта.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Отделом, структурными подразделениями представленных документов, подготовке заключений о возможности размещения объекта, если целью использования испрашиваемого земельного участка является строительство объекта, является получение должностным лицом Отдела, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.2.3.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов:

а) регистрирует заявление в системе электронного документооборота администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее - СЭД);

б) определяет цель использования испрашиваемого земельного участка;

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

- в отдел строительства архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области для согласования схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае, если целью использования испрашиваемого земельного участка не является строительство объекта);

г) передает зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов начальнику Отдела или уполномоченному лицу Отдела.

Начальник Отдела или уполномоченное лицо Отдела в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Отдела, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

3.2.3.3. Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

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

б) осуществляет подготовку заключения о возможности размещения объекта в соответствии с [пунктом 3.2.3.9](#) Административного регламента;

в) запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в [пунктах 2.6.1.2](#) и [2.6.2.2](#) Административного регламента, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с [пунктом 3.2.4](#) Административного регламента.

3.2.3.4. В случае, если целью использования испрашиваемого земельного участка не является строительство объекта, отдел строительства архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области в течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов, рассматривает схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и принимает решение о согласовании либо об отказе в согласовании. Результат рассмотрения фиксируется на копии схемы отметкой "согласовано" или "отказано". При отказе в согласовании структурное подразделение готовит заключение на имя начальника отдела с обоснованием причин отказа в согласовании. Результат рассмотрения в течение 1 рабочего дня направляется в Отдел.

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

Уведомление о возврате заявления оформляется на бланке администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области и в течение 2 рабочих дней подписывается главой администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

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

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

Уведомление о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка оформляется на бланке администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области и в течение 2 рабочих дней подписывается главой администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

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

Направление уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.7](#) настоящего Административного регламента, выдача (направление) заявителю уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.8](#) настоящего Административного регламента.

3.2.3.9. Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, получает подготовленное заключение от отдела строительства архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области возможности размещения объекта, если целью использования испрашиваемого земельного участка является строительство объекта.

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

- зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами, переданное на исполнение должностному лицу Отдела, ответственному за рассмотрение поступившего заявления;

- рассмотренная отделом строительства архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, направленная в Отдел;

- подписанное начальником структурного подразделения - отдела строительства архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области заключение о возможности размещения объекта, если целью использования испрашиваемого земельного участка является строительство объекта, направленные секретарю Комиссии;

- подготовленное уведомление о возврате заявления, подписанное главой администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области;

- подготовленное уведомление о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подписанное главой администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

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

- регистрация документов, указанных во втором, четвертом, пятом и шестом абзацах [пункта 3.2.3.10](#) в СЭД;

- отметка "согласовано" или "отказано" отдела строительства архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области на копии схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.2.3.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или подготовке заключений о возможности размещения объекта, если целью использования испрашиваемого земельного участка является строительство объекта - 10 рабочих дней;

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

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления о предоставлении земельного участка без приложения документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1.2](#) или [2.6.2.2](#) Административного регламента.

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

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

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

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

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

3.2.4.3. Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со [статьей 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

3.2.4.5. Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами Сасовского района Рязанской области и соответствующими соглашениями.

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

3.2.4.7. При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1.2](#) или [2.6.2.2](#) Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.8. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в [пунктах 2.6.1.2](#) и [2.6.2.2](#) Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

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

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

3.2.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является поступление в Отдел

документа:

- схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории после согласования в отделе строительства архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

3.2.5.2. В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта отказа. Максимальный срок подготовки проекта отказа - 2 рабочих дня.

Отказ оформляется письмом на бланке администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области и в срок, не превышающий 2 рабочих дней, подписывается главой администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области. В отказе указываются основания отказа со ссылкой на нормативные акты.

Направление отказа в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.7](#) настоящего Административного регламента.

Выдача (направление) заявителю отказа осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.8](#) настоящего Административного регламента.

3.2.5.3. В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку:

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

2) проекта постановления администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области о предварительном согласовании предоставления (предоставлении) земельного участка.

Проект постановления администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области о предварительном согласовании предоставления (о предоставлении) земельного участка с комплектом прилагаемых документов и землеустроительным делом (при наличии) направляется на согласование в организационно – правовой отдел администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области в течение 1 рабочего дня.

Передача землеустроительного дела в организационно – правовой отдел администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области или возврат в Отдел осуществляется по описи передачи землеустроительных дел.

Срок рассмотрения проекта постановления о предварительном согласовании предоставления (о предоставлении) земельного участка организационно – правовым отделом администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области - не более 2 рабочих дней.

Согласованный организационно – правовым отделом администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области проект постановления о предварительном согласовании предоставления (о предоставлении) земельного участка в срок, не превышающий 2 рабочих дней,

подписывается главой администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

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

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

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

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

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

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

3.2.5.5.1. В случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, если целью использования испрашиваемого земельного участка является индивидуальное жилищное строительство либо ведение личного подсобного хозяйства, осуществляет:

1) подготовку и опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, размещает извещение на официальном сайте администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

Отказ оформляется письмом на бланке администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области и подписывается главой администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области. В отказе указываются основания отказа со ссылкой на нормативные акты.

Направление отказа в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.7](#) настоящего Административного регламента.

Выдача (направление) заявителю отказа осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.8](#) настоящего Административного регламента.

Заявление гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного

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

3.2.6.5.1. В случае, если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте и на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области о предварительном согласовании предоставления (о предоставлении) земельного участка.

Проект постановления администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области о предварительном согласовании предоставления (о предоставлении) земельного участка с комплектом прилагаемых документов и землеустроительным делом (при наличии) направляется на согласование в организационно – правовой отдел администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области в течение 1 рабочего дня.

Передача землеустроительного дела в организационно – правовой отдел администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области или возврат в Отдел осуществляется по описи передачи землеустроительных дел.

Срок рассмотрения проекта постановления о предварительном согласовании предоставления (предоставлении) земельного участка организационно – правовым отделом администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области - не более 2 рабочих дней.

Согласованный организационно – правовым отделом администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области проект постановления о предварительном согласовании предоставления (о предоставлении) земельного участка в срок, не превышающий 2 рабочих дней, подписывается главой администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

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

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

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

Направление постановления о предварительном согласовании предоставления (предоставлении) земельного участка и/или проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в уполномоченную организацию осуществляется в

порядке, установленном [пунктом 3.2.7](#) настоящего Административного регламента.

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

3.2.6.5.3. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе, должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку:

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

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

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

Направление отказа в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.7](#) настоящего Административного регламента.

Выдача (направление) заявителю отказа осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.8](#) настоящего Административного регламента.

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

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

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

2) в случае поступления заявления о предоставлении земельного участка:

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

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

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

земельного участка);

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка (при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости");

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

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

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

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

3.2.6.8. Максимальный срок административной процедуры:

3.2.6.8.1. При подготовке проекта постановления администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области о предварительном согласовании предоставления (предоставлении) земельного участка - 8 рабочих дней;

3.2.6.8.2. При подготовке проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком - 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка на соответствующем праве;

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

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

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

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

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

3.2.7. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

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

Отделом.

3.2.7.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию, направляет надлежащим образом заверенную копию постановления администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или письмо с отказом в выдаче разрешения, оформленные в соответствии с [пунктом 3.2.6](#) Административного регламента, в уполномоченную организацию.

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

Направление документов фиксируется должностным лицом Отдела.

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

3.2.7.5. Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию являются документы, указанные в [пункте 3.2.5](#) Административного регламента, направленные в уполномоченную организацию.

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

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.8. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;

- делает запись в расписке или в АИС МФЦ о выдаче документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

3.2.8.4. В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления

муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 3 (трех) рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги в Отдел.

Отдел самостоятельно выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

Хранение невостребованных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке документооборота в Отделе.

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

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

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

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

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

После выполнения кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка, лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обращается в уполномоченную организацию с заявлением о предоставлении земельного участка (примерная форма [заявления](#) о предоставлении земельного участка приведена в Приложении N 2 к Административному регламенту) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области или должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность учета

заявления, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сохранность поступивших документов и находящихся на хранении в Отделе.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Администрация муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги структурными подразделениями администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области и уполномоченной организацией.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, Отдела и уполномоченной организации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

## 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

(администрация муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее - лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.2.5](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2.1](#) Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

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

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

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
| _____  |
| (площадь, адрес, иное описание местоположения) |

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_.  
Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в  
случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в  
соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О  
государственном кадастре недвижимости");

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории \_\_\_\_\_  
(если образование

\_\_\_\_\_ земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления  
которого подано, предусмотрено указанным проектом)

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных  
участков \_\_\_\_\_

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

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](#), [статьей 39.5](#), [пунктом 2](#)  
[статьи 39.6](#) или [пунктом 2 статьи 39.10](#) Земельного кодекса Российской  
Федерации)

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (если предоставление

\_\_\_\_\_ земельного участка возможно на нескольких видах прав)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_

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

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

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

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_.

Способ выдачи результата предоставления услуги \_\_\_\_\_

Дополнительно сообщая: \_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_

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

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

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

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

\_\_\_\_\_ - (далее - заявитель).

Прошу предоставить земельный участок \_\_\_\_\_  
(кадастровый номер)

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_.  
Основание предоставления земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_.

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

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (если предоставление

\_\_\_\_\_ земельного участка возможно на нескольких видах прав)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_

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

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

(если земельный участок предоставляется для размещения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка \_\_\_\_\_

(в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_.

Способ выдачи результата предоставления услуги \_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаю: \_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – САСОВСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.

Отдел земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования –  
Сасовский муниципальный район Рязанской области

Адрес: 391430 Рязанская область, г. Сасово, ул. Вокзальная, д.85.

Контактный телефон: + 7 (49133) 5-11-40

Интернет-адрес: sasovo\_kymi@bk.ru

Глава администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район  
Рязанской области

СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
Режим работы и адреса многофункциональных центров Рязанской области

| Наименование МФЦ                                  | Почтовый адрес, местонахождение, электронный адрес  | Контактный телефон | Режим работы   |
|---|---|--------------------|--|
| 1. Касимовский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»  | 391300 Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2<br><a href="mailto:mfc.kasimov@yandex.ru">mfc.kasimov@yandex.ru</a>          | (49131) 2-48-21    | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00;<br>чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00.<br>Сб - с 8-00 до 12-00.      |
| 2. Клепиковский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391030 Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1<br><a href="mailto:mfc.klepiki@yandex.ru">mfc.klepiki@yandex.ru</a>        | (49142) 2-61-07    | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00;<br>чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;<br>Сб - с 8-00 до 12-00       |
| 3. Кораблинский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391200 Рязанская обл., г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а<br><a href="mailto:mfc.korablino@yandex.ru">mfc.korablino@yandex.ru</a> | (49143) 5-00-08    | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00;<br>чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;<br>Сб - с 8-00 до 12-00       |
| 4. Михайловский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391710 Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1<br><a href="mailto:mfc.mihaylov@yandex.ru">mfc.mihaylov@yandex.ru</a>    | (49130) 2-13-49    | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00;<br>чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;<br>Сб - с 8-00 до 12-00       |
| 5. Пронский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»     | 391140 Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20<br><a href="mailto:mfc.pronsk@yandex.ru">mfc.pronsk@yandex.ru</a>          | (49155) 3-16-46    | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00;<br>чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;<br>Сб - с 8-00 до 12-00       |
| 6. Рыбновский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»   | 391110 Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16<br><a href="mailto:mfc.rybnoe@yandex.ru">mfc.rybnoe@yandex.ru</a>               | (49137) 5-27-07    | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00;<br>чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;<br>Сб - с 8-00 до 12-00 часов |
| 7. Рязский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»      | 391960 Рязанская обл., г. Рязск, ул. М.Горького, д. 2<br><a href="mailto:mfc.ryazhsk@yandex.ru">mfc.ryazhsk@yandex.ru</a>           | (49132) 2-17-85    | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00;<br>чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;<br>Сб - с 8-00 до 12-00       |
| 8. Сасовский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»    | 391430 Рязанская обл., г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19<br><a href="mailto:mfc.sasovo@mail.ru">mfc.sasovo@mail.ru</a>                 | (49133) 2-40-50    | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00;<br>чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;                               |

|   |  |                 |   |
|---|--|-----------------|---|
|   |  |                 | Сб - с 8-00 до 12-00  |
| <b>9. Скопинский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»</b>  | 391803 Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19<br><a href="mailto:mfc.skopin@mail.ru">mfc.skopin@mail.ru</a>                        | (49156) 2-00-07 | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00;<br>чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;<br>Сб - с 8-00 до 12-00      |
| <b>10. Спасский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»</b>   | 391050 Рязанская обл., г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а<br><a href="mailto:mfc.spassk@vandex.ru">mfc.spassk@vandex.ru</a> | (49135) 3-32-69 | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00;<br>чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;<br>Сб - с 8-00 до 12-00      |
| <b>11. ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» в Железнодорожном районе г. Рязани</b>   | 390000 г. Рязань, ул. Каширина, д. 1   |                 | С 8-30 до 17-30   |
| <b>12. ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» в Московском районе г. Рязани</b>  | 390044 г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2<br><a href="mailto:mfc.rzn.gov.ryazan@mail.ru">mfc.rzn.gov.ryazan@mail.ru</a>             | (4912) 55-50-55 | С 8-30 до 17-30   |
| <b>13. ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» в Октябрьском районе г. Рязани</b>   | 390048 г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2<br><a href="mailto:mfc.rzn.gov.ryazan@mail.ru">mfc.rzn.gov.ryazan@mail.ru</a>            | (4912) 55-50-55 | С 8-30 до 17-30   |
| <b>14. ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» в Советском районе г. Рязани</b>   | 390000 г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61<br><a href="mailto:mfc.rzn.gov.ryazan@mail.ru">mfc.rzn.gov.ryazan@mail.ru</a>                      | (4912) 55-50-55 | Пн, ср, чт, пт - с 8-30 до 18-00, вт - с 8-30 до 20-00;<br>Каждая третья суббота месяца - с 9-00 до 13-00 |
| <b>15. Шацкий ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»</b>   | 391550 Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14<br><a href="mailto:mfc.shack@vandex.ru">mfc.shack@vandex.ru</a>             | (49147) 2-14-45 | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00;<br>чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;<br>Сб - с 8-00 до 12-00      |
| <b>16. Шиловский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»</b>  | 391500 Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21<br><a href="mailto:mfc.shilovo@ya.ru">mfc.shilovo@ya.ru</a>                         | (49136) 2-10-77 | Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00;<br>чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00;<br>Сб - с 8-00 до 12-00      |
| <b>Уполномоченный МФЦ – Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»</b> | 390000, г.Рязань, ул.Соборная, д.8<br><a href="mailto:mfc.rzn.gov@mail.ru">mfc.rzn.gov@mail.ru</a>                                       | (4912)21-77-74  | Пн-пт с 9.00 до 18.00   |

#### СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ РОСРЕЕСТРА

Межрайонный отдел № 4 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Рязанской области

Адрес: 391434, г. Сасово, микрорайон «Северный», д. 31.

Контактный телефон: + 7 (49133)2-03-16.

E-mail: fgu6218@u62.rosreestr.ru

## СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ФГБУ «ФКП РОСРЕЕСТРА»

Межмуниципальный отдел по городу Сасово, Сасовскому району филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области

Юридический адрес: 391434, г. Сасово, микрорайон «Северный», д. 31

Фактический и почтовый адрес: 391434, г. Сасово, микрорайон «Северный», д. 31

Контактный телефон: + 7 (49133) 2- 48- 54, 2- 45-57

E-mail: [rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru](mailto:rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru)

Начальник

График работы:

Понедельник: 8.00 - 16.00

перерыв: 12.00 - 13.00

Вторник: 8.00 - 16.00

перерыв: 12.00 - 13.00

Среда: 8.00 - 16.00

перерыв: 12.00 - 13.00

Четверг: 8.00 - 16.00

перерыв: 12.00 - 13.00

Пятница: 8.00 - 16.00

Суббота, воскресенье - выходные

## СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ФНС РОССИИ

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №4 по Рязанской области

Адрес: 391430, Рязанская обл., г. Сасово, ул. Банковская, д. 9

Телефон:

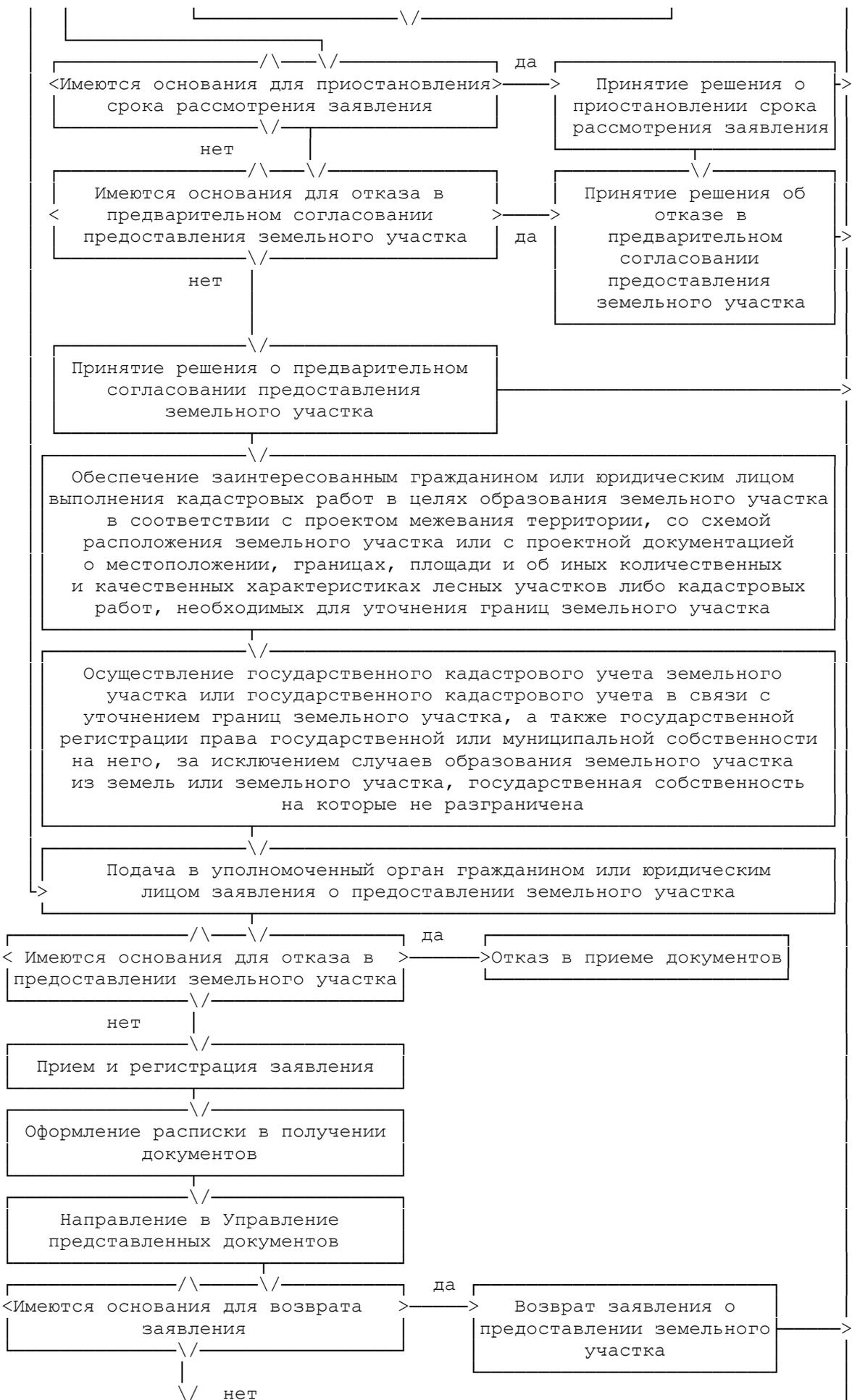
приемная начальника инспекции: +7 (49133) 5-15-24

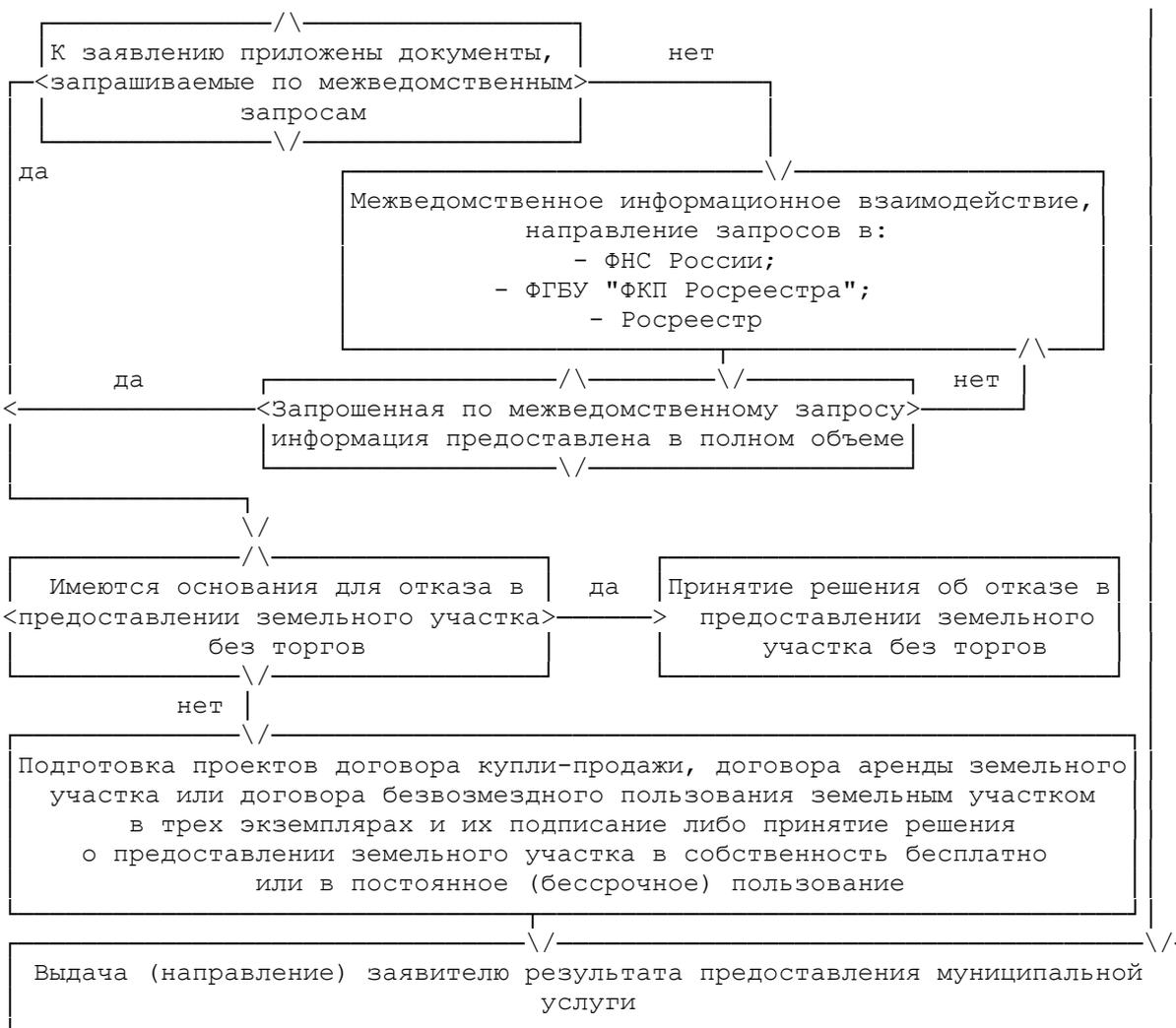
справочная служба: +7 (49133) 5-17-16

Факс: +7 (49133) 5-14-32

Начальник







РАСПИСКА  
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для предоставления муниципальной услуги "Выдача документов на предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов" представил в администрацию муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области следующие документы:

| NN<br>пп | Наименование и реквизиты документов <*> | Количество экземпляров |   | Количество листов |   | Отметка о выдаче документов заявителю |   | Дата и подпись заявителя |
|----------|---|------------------------|---|-------------------|---|---------------------------------------|---|--------------------------|
|          |   | 3                      | 4 | 5                 | 6 | 7                                     | 8 |                          |
| 1        | 2                                       | 3                      | 4 | 5                 | 6 | 7                                     | 8 | 9                        |
| 1        |   |                        |   |                   |   |                                       |   |                          |
| 2        |   |                        |   |                   |   |                                       |   |                          |

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

| NN<br>пп | Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам | Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы |
|----------|---|---|
| 1        | 2   | 3   |
| 1        |   |   |
| 2        |   |   |

3. В случае неполучения документов в срок, указанный в настоящей расписке, выдача документов осуществляется непосредственно в отделе земельных и имущественных отношений администрации м.о.- Сасовский муниципальный район Рязанской области по адресу: 391430, Рязанская обл., г. Сасово, ул. Вокзальная, д. 85., кабинет 8, телефон (49133) 5-11-40.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего документы)    (подпись)    (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(дата окончания срока рассмотрения документов)    \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата выдачи документов)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)    (Ф.И.О. заявителя)  
После рассмотрения документы выданы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись лица,    (Ф.И.О., подпись  
выдавшего документы)    лица, получившего документы)

-----  
<\*> В [столбце 2](#) "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

По телефонам 8 (49133)5-11-40 и на сайте [www.mfc.ryazangov.ru/ryazan](http://www.mfc.ryazangov.ru/ryazan) в разделе "Информация о ходе предоставления муниципальной услуги" (номер заявления, дата подачи заявления) Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.

Приложение N 6  
к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

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

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления в администрацию администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области письменного обращения обуказанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение N 7  
к Административному регламенту

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

Мне, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные для предоставления муниципальной услуги "Выдача документов на предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов".

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)