

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,  
НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ, ДЛЯ ЦЕЛЕЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ СО  
СТРОИТЕЛЬСТВОМ"**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством" являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами и администрацией муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (органом, предоставляющим муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством" (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 физические и юридические лица, зарегистрированные в установленном действующим законодательством порядке, заинтересованные в предоставлении земельных участков на территории муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (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 "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством".

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).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют структурные подразделения администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области - отдел строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее - структурное подразделение), в части подготовки заключения о возможности предоставления земельного участка.

2.2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные органы - Федеральная налоговая служба Российской Федерации (ФНС России), в части межведомственного информационного взаимодействия.

2.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги и иных документов осуществляет уполномоченная администрацией муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области организация - Сасовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» (далее - уполномоченная организация).

Уполномоченная организация осуществляет также прием заявлений в электронном виде, поступающих с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

2.2.4. Управление, структурное подразделение администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, участвующее 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, за исключением получения необходимой и обязательной услуги "Оформление кадастрового

паспорта земельного участка".

2.2.5. Необходимую и обязательную услугу "Оформление кадастрового паспорта земельного участка" предоставляет Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем и/или выдача (направление) заявителю надлежащим образом заверенной копии решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, а лицам, указанным в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса РФ, в постоянное (бессрочное) пользование, договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка, уведомления о предоставлении земельного участка по итогам торгов либо отказа в предоставлении земельного участка.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет: 30 календарных дней - подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка, 14 календарных дней - принятие решения о предоставлении земельного участка на соответствующем праве, 7 календарных дней - подготовка проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка.

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 учета заявления).

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

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

б) направление уполномоченной организацией заявления и документов в Отдел и копии заявления и документов в структурное подразделение - в течение 1 рабочего дня;

в) рассмотрение Отделом представленных документов - в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документов в Отдел; срок рассмотрения документов в структурном подразделении (направление заключения в Отдел о возможности предоставления земельного участка) - не более 3 рабочих дней;

г) межведомственное информационное взаимодействие - не более 5 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 Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Отдел заявления о предоставлении земельного участка без приложения кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка;

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

- д) проверка полноты и достоверности сведений, принятие решения о возможности предоставления земельного участка - в течение 3 рабочих дней;

- е) принятие решения о возможности предоставления земельного участка по заявлению без проведения торгов и утверждение схемы расположения земельного участка - в течение 2 рабочих дней;

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

- з) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный 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";

- Закон Рязанской области от 05.08.2011 N 62-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Рязанской области";

- Устав муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области;

- Правила землепользования и застройки сельских поселений Сасовского муниципального района;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- распоряжение администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области от 02.10.2014 N 402-Р "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Административный регламент;

- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг;

- Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

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 предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченную организацию заявление с указанием цели использования земельного участка, предполагаемых размеров и местоположения земельного участка, испрашиваемого права на земельный участок (примерная форма заявления приведена в Приложении N 1 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.6.1.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, о юридическом лице, обратившемся с заявлением о предоставлении земельного участка;

2.6.1.4. Графический материал с указанием местоположения границ земельного участка на топографической съемке (масштаб 1:500 или 1:2000);

2.6.1.5. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие в государственном кадастре недвижимости сведений о земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка

Для внесения в государственный кадастр недвижимости сведений о земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, заявитель представляет в Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области следующие документы:

- заявление о постановке на государственный кадастровый учет объекта недвижимости;

- межевой план земельного участка;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя заявителя.

Обращение заявителя за внесением в государственный кадастр недвижимости сведений о земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, осуществляется только после получения заявителем в порядке, установленном пунктом 3.2.18 Административного регламента, утвержденной Отделом схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

2.6.2. Заявление о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, находящегося в государственной или муниципальной собственности, может быть подано в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

К заявлению, подаваемому в электронной форме, прилагаются документы в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. Каждый документ должен представлять собой файл в формате PDF, DOC, JPG или ином формате, поддерживаемом интерактивной формой заявления на ЕПГУ, содержащий графический образ соответствующего документа на бумажном носителе.

Заявление и документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или представителя заявителя, в соответствии с действующим законодательством.

2.6.3. Заявитель вправе не представлять в уполномоченную организацию выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенную копию, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, о юридическом лице, обратившемся с заявлением о предоставлении земельного участка.

2.6.4. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента, Отдел самостоятельно запрашивает необходимые документы в режиме межведомственного взаимодействия.

Документом, запрашиваемым в режиме межведомственного взаимодействия в ФНС России, является выписка из государственного реестра о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), являющегося заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2.6.5. 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.

2.6.6. 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.

2.6.7. 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.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;
- заявление, представленное для предоставления муниципальной услуги, по содержанию не соответствует требованиям пункта 2.6.1 Административного регламента.

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

2.8.1. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2.8.2. Представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, в том числе по подписанию документов соответствующим видом электронной подписи;

2.8.3. Неподтверждение в результате проверки подлинности усиленной квалификационной электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем, представителем заявителя;

2.8.4. Файлы, содержащие приложенные к заявлению документы, повреждены, или содержащуюся в них информацию не удастся прочитать;

2.8.5. Запрет на приватизацию земельного участка;

2.8.6. Земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;

2.8.7. На земельном участке в ближайшие 3 года планируется строительство зданий, строений и сооружений либо функциональное назначение которого не предполагает его предоставления для целей, не связанных со строительством, что подтверждается письмом отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области;

2.8.8. Непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

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 приема уполномоченной организацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от одного заявителя 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 муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области согласно Приложению N 2 к Административному регламенту.

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

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

2.12.4. Входы в помещения, где осуществляются 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 города Рязани и 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 окнах 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:

- а) через ЕПГУ;
- б) непосредственно уполномоченной организацией;
- в) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- г) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

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

2.13.3. 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.

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

2.13.4. 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 при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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 заказным 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 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.13.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону +7(49133) 2-40-50 или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись

осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи заявителей.

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

2.14. 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 3 к Административному регламенту.

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

а) прием уполномоченной организацией заявления и документов;

б) направление уполномоченной организацией заявления и документов в Отдел и копии заявления и документов в структурное подразделение;

в) регистрация заявления в системе электронного документооборота (далее - СЭД), рассмотрение представленных документов, межведомственное информационное взаимодействие, принятие решения о возможности предоставления земельного участка;

г) принятие решения о возможности предоставления земельного участка по заявлению без проведения торгов, утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

д) направление заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

е) принятие решения о предоставлении земельного участка на соответствующем праве и направление его копии с приложением кадастрового

паспорта земельного участка заявителю;

ж) подготовка проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка;

з) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;

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

3.2.1. Прием заявления и документов заявителя.

3.2.1.1. При подаче заявления в бумажном виде.

Заявитель обращается в уполномоченную организацию с заявлением о предоставлении земельного участка с приложением комплекта документов, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического лица, если с заявлением о выдаче разрешения обращается представитель заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием 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 правильность заполнения заявления и комплект прилагаемых документов о предоставлении земельного участка, соответствие его по содержанию требованиям пункта 2.6.1 Административного регламента. Не подлежат приему заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) учитывает заявление в СЭД.

Должностное лицо, ответственное за документы, вносит в СЭД запись о приеме заявления, указывает:

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.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах согласно Приложению N 4 к Административному регламенту. Один экземпляр выдает заявителю, второй экземпляр прикладывает к принятым документам и передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов в Отдел и копий документов в структурное подразделение.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.1.2. При подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ:

Основанием для начала процедуры является поступление заявления с

ЕПГУ.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием заявлений, поступающих с ЕПГУ:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) регистрирует заявление в системе исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ);
- в) информирует заявителя о получении и регистрации обращения через личный кабинет на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ;
- г) регистрирует заявление в СЭД.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием документов, вносит в СЭД запись о приеме документов, указывает:

- а) порядковый номер записи;
- б) идентификатор процесса (автоматически присваивается в СИР СМЭВ);
- в) дату и время приема (часы и минуты);
- г) общее количество документов;
- д) данные о заявителе;
- е) цель обращения;
- ж) свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок приема заявления и документов в электронном виде - 45 минут.

3.2.2. Направление уполномоченной организацией заявления и документов в Отдел и копии заявления и документов в структурное подразделение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление документов, принятых документов.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов, направляет все принятые документы в Отдел и копии заявления и документов в структурное подразделение.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

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

- наименование структурного подразделения администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов в Отделе в соответствии с пунктом 2.4 Административного регламента;

- срок рассмотрения документов в структурном подразделении (направления заключения в Отдел о возможности предоставления земельного участка) в соответствии с пунктом 2.4 Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации.

Должностное лицо Отдела проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, осуществляет межведомственное информационное взаимодействие.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

### 3.2.3. Рассмотрение Отделом представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом заявления и документов.

Заявление регистрируется в СЭД, копии заявлений регистрируются в порядке делопроизводства и передаются начальнику Отдела. Начальник Отдела или уполномоченное лицо Отдела в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Отдела.

Должностное лицо Отдела проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию.

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 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 принятию решения о возможности предоставления земельного участка.

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

### 3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления о предоставлении земельного участка без приложения документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в ФНС России о предоставлении сведений о юридическом лице, обратившемся с заявлением о предоставлении земельного участка.

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).

Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием СИР СМЭВ. В этом случае

межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

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

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.

Максимальный срок административной процедуры межведомственного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса - не более 13 рабочих дней.

3.2.5. Проверка полноты и достоверности сведений, принятие решения о возможности предоставления земельного участка.

Основаниями для начала административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений, принятию решения о возможности предоставления земельного участка являются получение заключения структурного подразделения о возможности предоставления земельного участка и окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, а в случаях, предусмотренных абзацем пятым пункта 3.2.3 Административного регламента, - окончание административной процедуры по рассмотрению Отделом представленных документов.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, осуществляется подготовка отказа в предоставлении земельного участка.

Отказ в предоставлении земельного участка оформляется 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.

При рассмотрении заявления на предоставление муниципальной услуги, поступившего в электронном виде, должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Направление данного уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ



осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.19 Административного регламента.

3.2.6. Направление отказа в предоставлении земельного участка в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.17 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.7. Выдача (направление) заявителю отказа в предоставлении земельного участка осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.18 Административного регламента.

3.2.8. С учетом положительного заключения структурного подразделения о возможности предоставления земельного участка, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку публикации в районной газете информации о возможности передачи гражданам и юридическим лицам земельных участков для целей, не связанных со строительством.

В информации указываются:

- а) местоположение земельного участка;
- б) предполагаемые размеры земельного участка;
- в) право, на котором может быть предоставлен земельный участок (в собственность (за плату или бесплатно), в аренду, в постоянное бессрочное пользование, в безвозмездное срочное пользование);
- г) условия предоставления земельного участка;
- д) место и срок принятия заявлений по существу публикации.

Одновременно должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и направляет ее на согласование в структурное подразделение. Срок - 1 рабочий день.

Срок рассмотрения структурным подразделением предоставленной Отделом схемы расположения земельного участка (направление утвержденной схемы в Отдел) - 2 рабочих дня.

Граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством, на основании вышеуказанной информации подают заявление в администрацию муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области в течение 10 календарных дней со дня публикации. Заявление должно соответствовать требованиям, установленным пунктом 2.6.1 Административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

Рассмотрение Отделом вновь поступивших по результатам публикации заявлений и документов лиц, заинтересованных в предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством, осуществляется в порядке

и в сроки в соответствии с пунктом 3.2.3 Административного регламента.

3.2.9. Принятие решения о возможности предоставления земельного участка по заявлению без проведения торгов и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Основанием для начала административной процедуры является истечение десятидневного срока со дня публикации.

Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, осуществляется без торгов в следующих случаях:

а) в отношении испрашиваемого земельного участка подано одно заявление;

б) предоставление собственникам, владельцам, арендаторам зданий, строений, сооружений земельных участков, непосредственно примыкающих к земельным участкам под указанными зданиями, строениями, сооружениями и необходимыми для использования указанных зданий, строений, сооружений;

в) предоставление земельных участков для размещения временных строительных площадок (строительных городков) при строительстве, реконструкции объектов недвижимости, объектов инженерной и транспортной инфраструктур и объектов капитального строительства на срок строительства, реконструкции указанных объектов, непосредственно примыкающих к земельным участкам, предоставленным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (размещения объектов капитального строительства);

г) предоставление муниципальным унитарным предприятиям и учреждениям муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области земельных участков для благоустройства, реализации деятельности в сфере физической культуры и спорта, культуры, искусства, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

В случае, если в отношении одного земельного участка поданы два и более заявления, осуществляется подготовка уведомления о возможности предоставления земельного участка по итогам проведения торгов.

Уведомление о возможности предоставления земельного участка по итогам проведения торгов оформляется на бланке администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области и подписывается начальником Отдела.

Начальник Отдела утверждает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее - схема земельного участка).

Максимальный срок административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

3.2.10. Направление схемы земельного участка (уведомления о возможности предоставления земельного участка по итогам проведения торгов) в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.17 Административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.11. Выдача заявителю схемы земельного участка (уведомления о возможности предоставления земельного участка по итогам проведения торгов) осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.18 настоящего Административного регламента.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка.

3.2.12. Принятие решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, является представление в уполномоченную организацию заявления о предоставлении земельного участка с указанием сведений о земельном участке, необходимых для получения кадастрового паспорта земельного участка.

Заявитель вправе представить в уполномоченную организацию заявление о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, с приложением кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

Последовательность и сроки исполнения административной процедуры по приему заявления и документов о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.1 Административного регламента.

3.2.13. Уполномоченная организация направляет заявление о предоставлении земельного участка и приложенные документы в Отдел в порядке и сроки, установленные пунктом 3.2.2 Административного регламента.

3.2.14. Рассмотрение Отделом представленных документов осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктом 3.2.3 Административного регламента.

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.2.12 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 принятию решения о предоставлении земельного участка на соответствующем праве.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 3.2.12 Административного регламента, Отдел самостоятельно запрашивает необходимые документы в режиме межведомственного взаимодействия.

Документом, запрашиваемым в режиме межведомственного взаимодействия в Филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области, является кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка.

3.2.15. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по

межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления о предоставлении земельного участка без приложения документов, предусмотренных пунктом 3.2.12 Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области о предоставлении кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

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).

Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием СИР СМЭВ. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

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

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.

Максимальный срок административной процедуры межведомственного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса - не более 13 рабочих дней.

3.2.16. Принятие Отделом решения о предоставлении земельного участка на соответствующем праве, подготовка проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры по принятию Отделом решения о предоставлении земельного участка на соответствующем праве является поступление в Отдел заявления о предоставлении земельного

участка и кадастрового паспорта земельного участка.

Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области о предоставлении земельного участка, прикладывает его к комплексу прилагаемых документов и направляет на согласование в правовое управление аппарата администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

Постановление администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области о предоставлении земельного участка подписывается главой администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

Максимальный срок административной процедуры - не более 14 календарных дней, кроме предоставления дополнительного земельного участка в собственность для обслуживания индивидуального жилого дома.

Для предоставления дополнительного земельного участка в собственность для обслуживания индивидуального жилого дома для целей, не связанных со строительством, проводится оценка рыночной стоимости земельного участка.

Решение о предоставлении дополнительного земельного участка в собственность для обслуживания индивидуального жилого дома для целей, не связанных со строительством, принимается в течение 14 календарных дней с даты представления отчета независимого оценщика о рыночной стоимости земельного участка, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Направление решения о предоставлении земельного участка с приложением кадастрового паспорта земельного участка в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.17 Административного регламента.

Выдача (направление) заявителю надлежащим образом заверенной копии постановления о предоставлении земельного участка с приложением кадастрового паспорта земельного участка осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.18 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка является принятие решения о предоставлении земельного участка.

Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка.

Максимальный срок административной процедуры - не более 3 календарных дней.

3.2.17. Направление проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка в уполномоченную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является

подготовленный проект договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в уполномоченную организацию. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование уполномоченной организации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Отдела.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.18. Выдача (направление) заявителю проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов, документов и личное обращение заявителя за получением документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- 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 на получение разрешения;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;
- делает запись в книге учета выданных документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;
- заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации документов.

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения документов, указанного в расписке в получении документов, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по почте по адресу, указанному в заявлении.

Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в Отделе.

3.2.19. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

в электронном виде должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, направляет уведомление о результате предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ с указанием информации о времени и месте получения результата предоставления муниципальной услуги. В уведомлении также указывается обязанность заявителя подтвердить подлинность документов, поданных им в электронном виде при подаче заявления через ЕПГУ.

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

В случае личного обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- выясняет у заявителя номер и время подачи заявления;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги, представленные заявителем, а также документы, подлежащие выдаче;
- заявитель расписывается в получении документов;
- выдает документы заявителю.

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения документов, указанного в расписке в получении документов, регистрации ответа, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по адресу, указанному в заявлении.

Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в отделе земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

#### 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 по предоставлению 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 внесения записи в журнал регистрации заявлений, 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 согласования документов и их сохранность в период нахождения в Отделе.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными 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 главой 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 структурным подразделением 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 индивидуальных 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:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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;

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

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

7) 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 Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области в сети "Интернет", ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4. 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:

1. 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 муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, а также в иных формах.

2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее 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.

Приложение N 1  
к Административному регламенту

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,**

ДЛЯ ЦЕЛЕЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ

От \_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц – фамилия имя, отчество, паспортные данные) - (далее - заявитель).

Адрес заявителя(ей) \_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)  
Телефон (факс) заявителя(ей)

Прошу(сим) предоставить на праве \_\_\_\_\_  
земельный участок, находящийся в государственной (муниципальной) собственности, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, на срок \_\_\_\_\_  
для \_\_\_\_\_  
(предполагаемый вид разрешенного использования)

Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

(город, улица, дом либо иные адресные ориентиры)

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости.

Заявитель \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение N 2  
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – САСОВСКИЙ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Администрация муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области

Адрес: 393430, Рязанская область, г. Сасово, ул. Вокзальная, д.85.

Контактный телефон: +7(49133)5-10-10, 5-16-10.

Интернет-адрес: sasovo\_kymi@bk.ru

Глава администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области

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

Адрес: 393430, Рязанская область, г. Сасово, ул. Вокзальная, д.85.

Контактный телефон: +7(49133)5-11-40.

Начальник отдела

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ САСОВСКОГО  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОТДЕЛА ГБУ РО "МФЦ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ"

Сасовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»  
Адрес: 391434, Рязанская область, г. Сасово, ул. Проспект Свободы, д.19.

Контактные телефоны: +7(49133)2-40-50.

E-mail: mfc.sasovo@mail.ru

Начальник

Сасовского территориального отдела ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» осуществляет прием документов от заявителей в соответствии со следующим графиком: Понедельник - среда: с 8.00 до 20.00, без перерыва на обед;

Четверг: с 8.00 до 18.00, без перерыва на обед;

Пятница: с 8.00 до 17.00, без перерыва на обед;

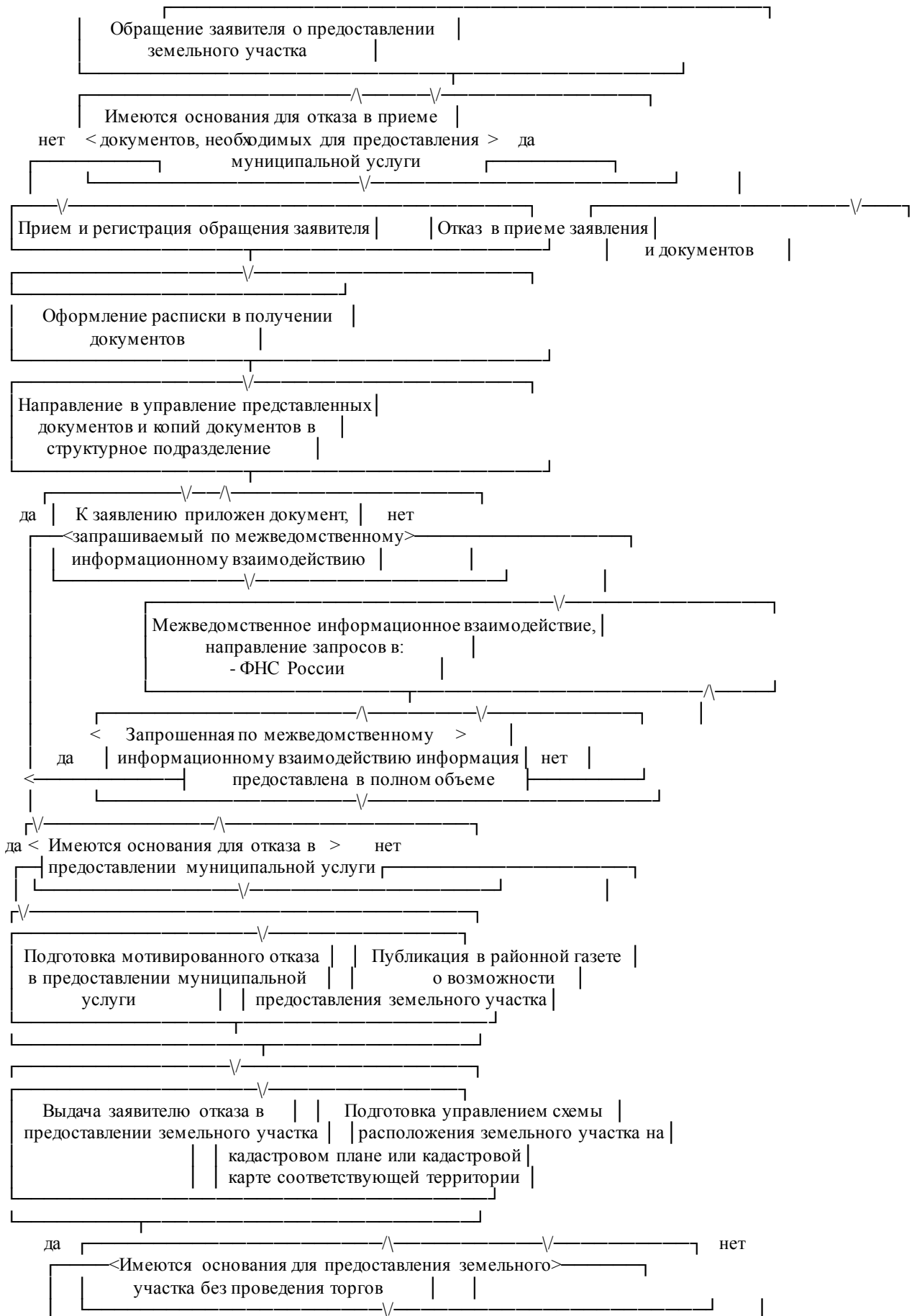
Суббота: с 8.00 до 12.00;

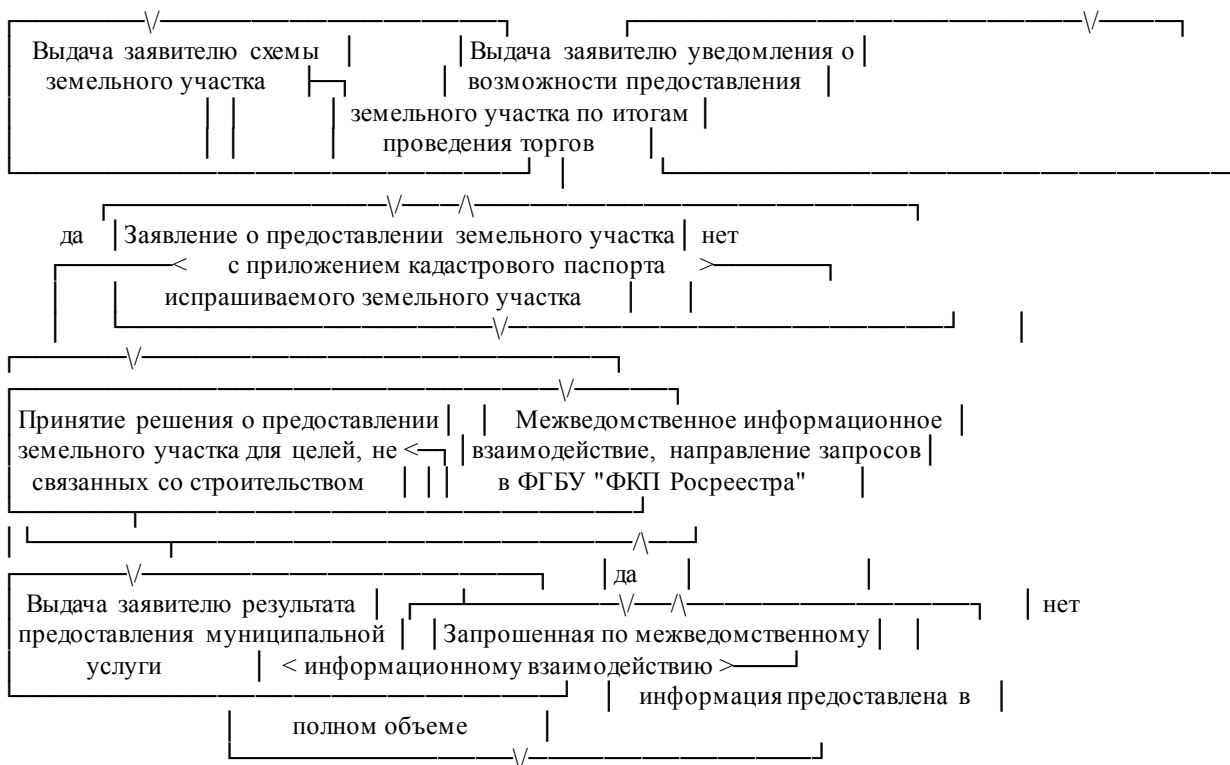
Воскресенье – выходной.

Приложение N 3  
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
" ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В

# ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ"





Приложение N 4  
к Административному регламенту

РАСПИСКА  
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, представил в администрацию муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области следующие документы:

N N 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							9
1								
2								
3								
4								

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

N N 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		

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата окончания срока рассмотрения документов)      (дата выдачи документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (Ф.И.О. заявителя)  
После рассмотрения документы выданы

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись лица,  
выдавшего документы)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись  
лица, получившего документы)



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

По телефону +7(49133)2-40-50 (номер Вашей заявки -, дата заявки -) Вы можете узнать о ходе предоставления муниципальной услуги.