

# **Вестник местного самоуправления**

**№ 28 22.07.2022 г.**

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАЙССКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.07.2022

с. Калаис

№ 89

Об утверждении Положения о системе управления охраной труда в администрации Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 года № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда», в целях усовершенствования организации работы по охране труда в администрации Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, администрация сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о системе управления охраной труда в администрации Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Калаисского сельсовета от 30.06.2017 № 81 «Об утверждении Положения о системе управления охраной труда в администрации Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области»

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельсовета

О.А. Хмырова

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
администрации сельсовета  
от 21.07.2022 № 89

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе управления охраной труда в администрации Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о системе управления охраной труда в Администрации Калаисского сельсовета (далее - Положение о СУОТ) разработано с учетом Примерного положения о системе управления охраной труда, утвержденного Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 776н.

1.2. Положение о СУОТ разработано также с учетом, в частности:

- раздел X «Охрана труда» ТК РФ;
- ГОСТ 12.0.230-2007. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования (введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 10.07.2007 № 169-ст);
- ГОСТ 12.0.230.1-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007 (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 № 601-ст).

1.3. Положение о СУОТ вводится в целях соблюдения требований охраны труда в Администрации Калаисского сельсовета, разработки мер, направленных на создание безопасных условий труда, а также предотвращения производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

1.4. СУОТ представляет собой единый комплекс, состоящий из следующих элементов:

- организационной структуры управления, устанавливающей обязанности и ответственность в области охраны труда на всех уровнях управления;
- мероприятий, направленных на функционирование СУОТ, включая контроль за эффективностью работы в области охраны труда;
- документированной информации (локальных нормативных актов о мероприятиях СУОТ, организационно-распорядительных документов, журналов, актов и пр.).

1.5. Положения СУОТ распространяются на всех работников Администрации Калаисского сельсовета. Учитывается деятельность на всех рабочих местах.

1.6. Положения СУОТ о безопасности, касающиеся нахождения и перемещения на объектах Администрации Калаисского сельсовета, распространяются на всех лиц. Данные положения доводятся до сведения указанных лиц при проведении вводных инструктажей.

1.7. Для целей настоящего Положения о СУОТ разрабатываются и внедряются необходимые меры, направленные на обеспечение безопасных условий нахождения в здании и осуществления в нем трудовой деятельности. В рамках взаимодействия по охране труда учитываются потребности и ожидания работников Администрации Калаисского сельсовета и иных заинтересованных сторон.

1.8. Информация о мерах безопасности, принимаемых в рамках СУОТ, доводится до сведения заинтересованных лиц при проведении вводного инструктажа.

1.9. Разработка, согласование, утверждение и пересмотр документов СУОТ осуществляются в соответствии с Положением о документообороте в Администрации Калаисского сельсовета.

## **2. ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА**

2.1. Политика в области охраны труда учитывает специфику деятельности Администрации Калаисского сельсовета, особенности организации работы в ней, а также профессиональные риски.

2.2. Политика в области охраны труда направлена на сохранение жизни и здоровья работников Администрации Калаисского сельсовета в процессе их трудовой деятельности, а также на обеспечение безопасных условий труда. Она предполагает управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.3. В Администрации Калаисского сельсовета обеспечивается устранение опасностей и снижение уровней профессиональных рисков на рабочих местах, совершенствуется СУОТ.

2.4. Целью политики в области охраны труда является сохранение жизни и здоровья работников, а также постоянное улучшение условий и охраны труда.

2.5. Администрация Калаисского сельсовета гарантирует выполнение государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых обязательств в этой области.

2.6. В обеспечение указанной гарантии Администрация Калаисского сельсовета намерена принять необходимые меры и реализовать соответствующие мероприятия.

2.7. Для достижения целей политики в области охраны труда реализуются следующие мероприятия:

- проведение специальной оценки условий труда (СОУТ), выявление опасностей и оценка уровней профессиональных рисков;
- обеспечение стендами с печатными материалами по охране труда;

- обучение в области охраны труда;
- внедрение программ электронного документооборота в области охраны труда с учетом требований законодательства;
- приобретение и монтаж установок (автоматов) с питьевой водой для работников;
- установка современных отопительных и вентиляционных систем, отвечающих нормативным требованиям, для обеспечения благоприятного теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений;
- обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах и в иных помещениях.

2.8. В начале каждого года политика в области охраны труда оценивается на соответствие стратегическим задачам Администрации Калаисского сельсовета в области охраны труда.

При необходимости данная политика.

### **3. РАЗРАБОТКА И ВНЕДРЕНИЕ СУОТ**

3.1. Возложение обязанностей на работников, наделение их полномочиями осуществляется в соответствии с базовыми подходами, которые установлены настоящим Положением о СУОТ относительно распределения зон ответственности в рамках СУОТ.

3.2. Информация об ответственных лицах, их полномочиях и зоне ответственности в рамках СУОТ утверждается главой сельсовета. С данной информацией должны быть ознакомлены все работники.

3.3. Глава сельсовета является ответственным за функционирование СУОТ, полное соблюдение требований охраны труда в Администрации Калаисского сельсовета, а также за реализацию мер по улучшению условий труда работников.

3.4. Обязанности в рамках функционирования СУОТ, распределяемые по уровням управления, закрепляются в должностной инструкции ответственного работника.

3.5. В Администрации Калаисского сельсовета устанавливается одноуровневая система управления охраной труда.

3.6. На уровне управления устанавливаются обязанности:

- 1) Администрации Калаисского сельсовета в лице главы сельсовета;
- 2) специалиста по охране труда;
- 3) работников администрации сельсовета.

3.7. Обязанности в рамках функционирования СУОТ распределяются исходя из следующего разделения зон ответственности:

1) Администрация Калаисского сельсовета в лице главы сельсовета:

- обеспечение создания безопасных условий и охраны труда, выполнения мер, установленных ст. 214 ТК РФ;

-организация подготовки по охране труда;

- участие в организации управления профессиональными рисками;
- обеспечение участия работников в мероприятиях по разработке и внедрению мер, направленных на улучшение условий и охраны труда;
- участие в организации и осуществлении контроля за состоянием условий и охраны труда;
- обеспечение исполнения указаний и предписаний органов государственной власти, а также рекомендаций специалиста по охране труда;
- приостановление работ в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- контроль за соблюдением требований охраны труда;

2) специалист по охране труда:

- координация всех направлений функционирования СУОТ;
- разработка перечня актуальных нормативных правовых актов, в том числе локальных, содержащих требования охраны труда. Перечень утверждает главой сельсовета;
- обеспечение доступа работников к актуальным нормативным правовым актам, методической документации в области охраны труда;
- мониторинг состояния условий и охраны труда;
- разработка и организация мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контроль их выполнения;
- участие в разработке и пересмотре локальных нормативных актов по охране труда;
- участие в управлении профессиональными рисками;
- участие в комиссии, образованной для расследования несчастного случая;
- обеспечение размещения в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников и иных лиц;

- принятие мер по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию при авариях и несчастных случаях, произошедших в администрации сельсовета;

4) иные работники:

- соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения трудовых функций, в том числе требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка и др.;
- информирование главы сельсовета о признаках неисправности технических средств, оборудования, установленных на рабочем месте;
- извещение главы сельсовета о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья;
- соблюдение утвержденного порядка (инструкции) действий в случае возникновения аварии или иной ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью человека.

#### 4. ПЛАНИРОВАНИЕ СУОТ

4.1. Планирование СУОТ осуществляется с учетом опасностей и уровней профессиональных рисков. Они выявляются (идентифицируются) и оцениваются с привлечением независимой организации, обладающей необходимой компетенцией. Выявление (идентификация) опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня производятся с учетом рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей.

4.2. В качестве опасностей, которые могут угрожать здоровью работников в связи с их трудовой деятельностью в Администрации Калаисского сельсовета рассматриваются следующие:

- психоэмоциональная перегрузка;
- перенапряжение зрительного анализатора.

4.2. В Администрации Калаисского сельсовета обеспечивается систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, регулярно проводится их анализ и им дается оценка.

4.3. При оценке уровня профессиональных рисков в отношении выявленных опасностей учитывается специфика деятельности Администрации Калаисского сельсовета

4.4. План мероприятий по охране труда составляется с учетом перечня мероприятий, закрепленных в политике в области охраны труда. При составлении плана мероприятий учитываются также основные процессы работы по охране труда.

4.5. План мероприятий утверждается главой сельсовета.

4.6. В плане мероприятий отражаются, в частности:

- 1) перечень (наименование) планируемых мероприятий;
- 2) ожидаемый результат каждого мероприятия;
- 3) срок реализации мероприятия;
- 4) лица, ответственные за реализацию мероприятия;
- 5) выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.

4.7. При планировании мероприятия учитываются изменения, касающиеся таких аспектов:

- нормативного регулирования, содержащего государственные нормативные требования охраны труда;
- условий труда работников (по результатам СОУТ и оценки профессиональных рисков (ОПР));

4.8. Целями в области охраны труда в Администрации Калаисского сельсовета в соответствии с политикой в области охраны труда является сохранение жизни и здоровья работников, а также постоянное улучшение условий и охраны труда.

4.9. Достижение указанных целей обеспечивается реализацией мероприятий, предусмотренных политикой в области охраны труда.

4.10. Мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников, должны привести, в частности, к следующим результатам:

- к устойчивой положительной динамике улучшения условий и охраны труда;
- отсутствию нарушений обязательных требований в области охраны труда;
- достижению показателей улучшения условий труда.

4.11. При планировании достижения целей по охране труда определяются ресурсы, ответственные лица, сроки достижения, способы и показатели оценки уровня достижения этих целей.

#### 5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ

5.1. Планирование и реализация мероприятий по охране труда осуществляются в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда. Учитывается передовой отечественный и зарубежный опыт работы по улучшению условий и охраны труда. Возможность

выделения финансовых ресурсов для реализации указанного опыта оценивается при составлении плана мероприятий.

5.2. В целях обеспечения функционирования СУОТ в должностной инструкции работника соответствующего уровня управления охраной труда определяются компетенции, которые влияют или могут влиять на безопасность производственных процессов, а также требования к профессиональной компетентности в сфере охраны труда в зависимости от возлагаемых на него обязанностей в рамках функционирования СУОТ.

5.3. В рамках СУОТ работники должны быть проинформированы:

- о политике и целях Администрации Калаисского сельсовета в области охраны труда;
- системе стимулирования за соблюдение государственных нормативных требований охраны труда;
- ответственности за нарушение указанных требований;
- результатах расследования несчастных случаев на производстве и микротравм (микроразреждений);
- опасностях и рисках на рабочих местах, а также мерах управления, разработанных в их отношении.

5.4. Информирование обеспечивается в соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 773н. Формат информирования определяется при планировании мероприятия в рамках СУОТ.

## **6. Функционирование СУОТ**

6.1. Основными процессами, обеспечивающими функционирование СУОТ в Администрации Калаисского сельсовета, являются:

- 1) специальная оценка условий труда;
- 2) оценка профессиональных рисков;
- 3) обучение работников;
- 4) обеспечение работников средствами индивидуальной защиты;
- 5) обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;
- 6) обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;
- 7) обеспечение безопасности работников при эксплуатации инструментов;
- 8) соблюдение режима труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 9) обеспечение социального страхования работников;
- 10) взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;
- 11) реагирование на аварийные ситуации;
- 12) реагирование на несчастные случаи;

6.2. В соответствии с результатами СОУТ и ОПП, а также в связи со спецификой деятельности и штатного состава работников Администрации Калаисского сельсовета устанавливается следующий перечень процессов:

- процессы, обеспечивающие допуск работников к самостоятельной работе (пп. 3 - 4);
- процессы, обеспечивающие безопасность производственной среды (пп. 5 - 7);
- группа сопутствующих процессов по охране труда (пп. 8 - 10);
- процессы реагирования на ситуации (пп. 11 - 12).

6.3. Порядок действий, обеспечивающих функционирование процессов и СУОТ в целом, определяется следующими основными процессами и процедурами:

- 1) планирование и выполнение мероприятий по охране труда;
- 2) контроль планирования и выполнения таких мероприятий, их анализ по результатам контроля;
- 3) формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
- 4) управление документами СУОТ;
- 5) информирование работников, взаимодействие с ними;
- 6) распределение обязанностей по обеспечению функционирования СУОТ.

6.4. В администрации сельсовета проводятся профилактические мероприятия по отработке действий работников при несчастном случае, аварии, риске их возникновения, а также по их устранению, расследованию причин возникновения.

6.5. Порядок реагирования на несчастные случаи и аварийные ситуации, их расследования и оформления отчетных документов определяется инструкцией, утвержденной главой сельсовета.

## **7. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. Объектами контроля при функционировании СУОТ являются мероприятия, процессы и процедуры, реализуемые в рамках СУОТ.

7.2. К основным видам контроля функционирования СУОТ относятся:

- 1) контроль состояния рабочего места, оборудования, инструментов; выявление опасностей и определение уровня профессионального риска; контроль показателей реализации мероприятий и процедур;
- 2) контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер (СОУТ, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров);
- 3) учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний;
- 4) учет изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда;
- 5) контроль эффективности функционирования отдельных элементов СУОТ и системы в целом.

7.3. В рамках контрольных мероприятий может использоваться фото- и видеофиксация.

7.4. Виды и методы контроля применительно к конкретным процессам (процедурам) определяются планом мероприятий. По результатам контроля составляется акт.

7.5. Показатели контроля функционирования СУОТ определяются, в частности, следующими данными:

- абсолютными показателями (время на выполнение, стоимость, технические показатели и пр.);
- относительными показателями (соотношение планируемых и фактических результатов, показатели в сравнении с другими процессами и пр.);
- качественными показателями (актуальность и доступность исходных данных для реализации процессов СУОТ).

## **8. УЛУЧШЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ**

8.1. С учетом ежегодных показателей о функционировании СУОТ в Администрации Калаисского сельсовета при необходимости реализуются корректирующие меры по совершенствованию ее функционирования.

8.2. Реализация корректирующих мер состоит из следующих этапов:

- разработка;
- формирование;
- планирование;
- внедрение;
- контроль.

8.3. Действия на каждом этапе реализации корректирующих мер, сроки их выполнения, ответственные лица утверждаются главой сельсовета.

8.4. На этапах разработки и формирования корректирующих мер производится опрос работников относительно совершенствования функционирования СУОТ.

8.5. Работники должны быть проинформированы о результатах деятельности организации по улучшению СУОТ.

### АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАЙССКОГО СЕЛЬСОВЕТА КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.07.2022

с. Калаис

№ 90

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Калаисского сельсовета от 22.10.2019 № 85 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Калаисского сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление

земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации сельсовета:

2.1. от 11.12.2015 № 314 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Предоставление земельных участков гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»;

2.2. от 27.06.2016 № 132 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление земельных участков гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», утвержденный постановлением администрации сельсовета от 11.12.2015 № 314;

2.3. постановление от 27.12.2018 № 256 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление земельных участков гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», утвержденный постановлением администрации сельсовета от 11.12.2015 № 314;

2.4. постановление от 26.06.2019 № 142 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление земельных участков гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», утвержденный постановлением администрации сельсовета от 11.12.2015 № 314.

3. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 №629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 году» в 2022 году в случае опубликования и размещения извещения о предоставлении земельного участка срок предоставления муниципальной услуги составляет 47 дней со дня поступления заявления, срок, отведенный на прием заявлений о намерении участвовать в аукционе, составляет 10 календарных дней.

4. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Калаисского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельсовета

О.А. Хмырова

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
администрации сельсовета  
от 21.07.2022 № 90

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

### **«Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

#### **1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в

границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» на территории Калаисского сельсовета (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Административный регламент применяется при предоставлении земельных участков в собственность или аренду гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, за исключением предоставления земельных участков членам садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества.

Административный регламент не применяется в случаях:

- предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, бесплатно и однократно в собственность категориям граждан, установленным статьей 7 Закона Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области» для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства (по выбору гражданина);
- предоставления земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения гражданам, имеющим трех и более детей, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
- на предоставление земельных участков в случаях, требующих предварительного согласования предоставления гражданину или крестьянскому (фермерскому) хозяйству земельного участка.

## 1.1. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства (далее — КФХ) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

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

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

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

1.2.1.2. на официальном сайте Администрации Кирсановского района на странице Калаисского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <https://r37.tmbreg.ru/ss/kalaisskij-selsovet.html>, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области" <https://www.gosuslugi68.ru> (далее - региональный портал).

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

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

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

1.2.3. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393372, Тамбовская область, Кирсановский район с. Калаис, ул. Колхозная, 21.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

Адрес: 393372, Тамбовская область, Кирсановский район с. Калаис, ул. Колхозная, 21

Телефон: 8 (47537)65-5-49, электронная почта: [sska@r37.tambov.gov.ru](mailto:sska@r37.tambov.gov.ru).

1.2.4. График работы Администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 16.12,

перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

суббота выходной день

воскресенье выходной день.

1.2.5. Часы приема заявлений для предоставления муниципальной услуги Администрацией:



Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 16.12

перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

суббота выходной день

воскресенье выходной день

1.2.6. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

Адрес места нахождения: 392000, г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д. 1А.

Телефон для справок: 8 (4752) 72-80-02; 79-58-05.

График работы: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30; пятница с 8.30 до 16.15; обеденный перерыв с 12.30 до 13.15, выходные дни - суббота, воскресенье.

Официальный сайт организации: <http://to68.rosreestr.ru/>.

Адрес электронной почты: 68\_upr@rosreestr.ru;

1.2.6.2. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Тамбовской области:

Адрес - 393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. М. Горького, 37 телефон для справок: 8 (47531) 2-01-88

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

СБ не работает;

ВС не работает

Официальный сайт - [https://www.nalog.gov.ru/rn68/ifns/imns68\\_3/](https://www.nalog.gov.ru/rn68/ifns/imns68_3/)

Адрес электронной почты - [okp2.r6828@nalog.ru](mailto:okp2.r6828@nalog.ru);

1.2.6.3. Кирсановское муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставление государственных и муниципальных услуг" (КМКУ "МФЦ"):

Адрес места нахождения: 393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 29, 2 этаж.

Телефон для справок: 8(47537) 3-26-69, 3-26-52.

График работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 17.00, вторник с 9.00 до 20.00, суббота с 8.30 до 12.30, выходной день - воскресенье.

Официальный сайт: <https://mfc.tmbreg.ru>.

Адрес электронной почты: [kirsanov@mfc37.tambov.gov.ru](mailto:kirsanov@mfc37.tambov.gov.ru).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. договор купли-продажи либо договор аренды земельного участка и постановление Администрации о предоставлении земельного участка;

2.3.1.2. постановление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка (далее-заявление).

В случае опубликования и размещения извещения о предоставлении земельного участка срок

предоставления муниципальной услуги составляет 67 дней со дня поступления заявления.

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

2.4.3. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

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

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении Порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

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

Уставом муниципального образования, принятым решением Калайского сельского Совета народных депутатов Кирсановского района Тамбовской области от 01.02.2019 № 36 (с изменениями);

Решением Калайского сельского Совета народных депутатов Кирсановского района Тамбовской области от 28.04.2014 № 50 "Об утверждении Правил землепользования и застройки Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области" (с изменениями);

Решением Калайского сельского Совета народных депутатов Кирсановского района Тамбовской области от 16.10.2013 № 9 "Об утверждении Генерального плана Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области" (с изменениями).

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

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

2.6.1. заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному

регламенту;

В заявлении указываются:

2.6.1.1. фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2.6.1.2. 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;

2.6.1.3. кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

2.6.1.4. основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39<sup>3</sup>, пунктом 2 статьи 39<sup>6</sup>, или пунктом 2 статьи 39<sup>10</sup> ЗК РФ оснований;

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

2.6.1.6. 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;

2.6.1.7. цель использования земельного участка;

2.6.1.8. 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;

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

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

В заявлении ставится дата и подпись заявителя.

2.6.2. документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя;

2.6.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

2.6.4. 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.

Представление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

2.7.1. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте (ах) недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями);

2.7.2. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, в органах государственной власти, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

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

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

2.7.3.1. 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;

2.7.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

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

2.7.3.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.8.1.1. не соответствие заявления требованиям, указанным в подпункте 2.6.1.1- 2.6.1.10 настоящего административного регламента;

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

2.8.1.3. к заявлению не приложен документ, предусмотренный пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя;

2.8.1.4. к заявлению не приложен документ, предусмотренный пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента, в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.8.1.5. заявление представлено с нарушением порядка и способа подачи заявления, предусмотренного приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее — приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7).

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

2.9.1. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.1. с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2.9.2.2. указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

2.9.2.3. указанный в заявлении земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу;

2.9.2.4. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты,

размещенные в соответствии со статьей 39<sup>36</sup> ЗК РФ, либо с заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55<sup>32</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.9.2.5. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39<sup>36</sup> ЗК РФ;

2.9.2.6. указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

2.9.2.7. указанный в заявлении 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;

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

2.9.2.9. указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории;

2.9.2.10. указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

2.9.2.11. указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39<sup>11</sup> ЗК РФ;

2.9.2.12. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39<sup>11</sup> ЗК РФ 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<sup>11</sup> ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39<sup>11</sup> ЗК РФ;

2.9.2.13. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39<sup>18</sup> ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

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

2.9.2.16. указанный в заявлении 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 обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

2.9.2.17. указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

2.9.2.18. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

2.9.2.19. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

2.9.2.20. указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

2.9.2.21. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное не

указанное в этом решении лицо;

2.9.2.22. указанный в заявлении 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;

2.9.2.23. границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.9.2.24. площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

2.9.2.25. с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона;

2.9.2.26. в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

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

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

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

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

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

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

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

2.14.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.14.3.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.7.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также

надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

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

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

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

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.16.1. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

путем направления через личный кабинет регионального портала;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

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

2.16.4. Заявление от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.16.6. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через региональный портал обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений;

получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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



2.16.8. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах \*.pdf, \*.tif.

2.16.9. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах \*.pdf, \*.tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

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

2.16.12. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с МФЦ.

2.16.13. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, работником МФЦ осуществляется информирование о предоставляемой услуге, консультирование, прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и выдача результата предоставления услуги.

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

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

#### **3.1. Перечень административных процедур**

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

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

3.1.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

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

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

3.1.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

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

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

3.2.4. Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента, представлены заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения

Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления, оформленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

3.2.5. В случае, если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, уведомление о получении заявления направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.2.6. Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через региональный портал.

3.2.7. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

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

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

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

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

3.2.11.1. При наличии оснований, указанных в подпунктах 2.8.1.1 - 2.8.1.4 пункта 2.8.1 настоящего административного регламента, уведомление об отказе в приеме документов Администрация направляет в течение 10 дней со дня поступления заявления.

3.2.11.2. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.8.1.5 пункта 2.8.1 настоящего административного регламента, уведомление об отказе в приеме документов Администрация направляет не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

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

3.2.13. Результатом административной процедуры является:  
регистрация заявления, принятие заявления к дальнейшему рассмотрению;  
направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней; а при наличии оснований, указанных в подпункте 3.2.11.1 настоящего административного регламента - 10 дней.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

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

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

3.3.2.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по

Тамбовской области о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте (ах) недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

3.3.2.2. Межрайонную ИФНС России № 3 по Тамбовской области о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

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

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

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.3.6. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

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

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

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2 - 2.6.4 настоящего административного регламента, а также документов и информации, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

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

3.4.2. Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков осуществляется в порядке их поступления.

3.4.3. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.4.3.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка ответственный исполнитель осуществляет опубликование извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образования, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте Администрации, а также на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)).

В извещении указываются:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан или КФХ, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка (далее — заявления о намерении участвовать в аукционе);

3) адрес и способ подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе;

4) дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости,

3.4.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении земельного участка ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.4. Подготовленный проект постановления об отказе в предоставлении земельного участка вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись главе Калаисского сельсовета.

Глава Калаисского сельсовета рассматривает подготовленные документы и подписывает их.

Подписанные документы регистрируются в установленном порядке в течение срока административной процедуры.

3.4.5. Если по истечении 30 дней (в 2022 году – 10 дней) со дня опубликования извещения заявления иных граждан, КФХ о намерении участвовать в аукционе не поступили, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и проекта постановления о предоставлении земельного участка.

Подготовленные документы направляются главе Калаисского сельсовета для подписания.

3.4.6. В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, КФХ о намерении участвовать в аукционе ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и направляет его на подпись главе Калаисского сельсовета.

Глава Калаисского сельсовета рассматривает подготовленные документы и подписывает их.

Подписанные документы регистрируются в установленном порядке в течение срока административной процедуры.

3.4.7. Результатом административной процедуры является:

подписанный договор купли-продажи или договор аренды земельного участка и постановление о предоставлении земельного участка;

постановление об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней; в случае опубликования и размещения извещения – 52 дня, а в 2022 году – 32 дня.

### **3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанный договор купли-продажи или договор аренды земельного участка и постановление о предоставлении земельного участка либо постановление об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю (представителю заявителя) в течение 1 дня следующего за днем принятия соответствующего решения одним из способов, указанным в заявлении:

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

в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении многофункциональный центр;

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

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления, Администрация обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) в день принятия Администрацией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и постановления о предоставлении земельного участка либо постановление об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

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

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

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

3.6.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок не превышающий 3 рабочих дня со дня поступления запроса.

3.6.3. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии

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

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

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

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

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

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11<sup>2</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

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

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

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

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

## Форма документа

В Администрацию Калаисского сельсовета

(наименование муниципального образования),

Заявитель \_\_\_\_\_

(для физических лиц: Ф.И.О. (последнее — при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); для юридических лиц: полное наименование, ОГРН/ИНН (за исключением, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (адрес места жительства (для физических лиц), места нахождения (для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (указать почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о предоставлении земельного участка

В соответствии со статьей 39<sup>17</sup> Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_;

(указать основания предоставления земельного участка без проведения торгов из числа, предусмотренных п.2 ст. 39<sup>3</sup>, п.2 ст. 39<sup>6</sup>, п.2 ст. 39<sup>10</sup> Земельного кодекса Российской Федерации)

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (если предоставление земельного участка заявителю допускается на нескольких видах права) \_\_\_\_\_, в целях \_\_\_\_\_, (указывается цель использования земельного участка)

Решение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд).

Решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом).

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить: (нужное отметить в квадрате)

	в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию
--	---



	в виде бумажного документа при личном обращении в многофункциональный центр
	в виде бумажного документа посредством почтового отправления

Заявитель:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление земельных  
участков гражданам для индивидуального жилищного  
строительства, ведения личного подсобного хозяйства в  
границах населенного пункта, садоводства, гражданам и  
крестьянским (фермерским) хозяйствам для  
осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством  
его деятельности»

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении заявления**

\_\_\_\_\_

(наименование администрации муниципального образования либо многофункционального центра)

Мною, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

приняты от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

Ф.И.О.(последнее — при наличии) представителя заявителя \_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_,

тел: \_\_\_\_\_

следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал		Копии	
		Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров

По межведомственным запросам будут получены следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал		Копии	
		Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров

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

Документы сдал:  
Заявитель

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее — при наличии) заявителя, подпись-если заявление подано лично в Администрацию либо через многофункциональный центр)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

## Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

**Форма документа**

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

(наименование юридического лица, адрес местонахождения)

(регистрационный номер заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка)

**Уведомление  
об отказе в приеме документов**

от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  
(дата принятия решения)

Администрация \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

руководствуясь приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7<sup>1</sup> и пунктом 3 статьи 39<sup>17</sup> Земельного кодекса Российской Федерации, отказывает в приеме заявления о предоставлении земельного участка, расположенного: \_\_\_\_\_, и приложенных к

(адрес земельного участка или описание его местоположения)  
нему документов.

Причинами, послужившими основанием для отказа в приеме документов, явились следующие обстоятельства: (нужное отметить в квадрате)

<input type="checkbox"/>	заявление не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39 <sup>17</sup> Земельного кодекса РФ
<input type="checkbox"/>	заявление подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение
<input type="checkbox"/>	к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2 статьи 39 <sup>17</sup> Земельного кодекса РФ
<input type="checkbox"/>	заявление представлено с нарушением порядка и способа подачи заявления, предусмотренного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 №7

Уполномоченное должностное лицо  
органа местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

1

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»

---

Учредитель: Калаисский сельский Совет народных депутатов Кирсановского района Тамбовской области  
Тираж: 50 экз.  
Адрес редакции (издателя, типографии): с. Калаис, ул. Колхозная, 21  
Фамилия, инициалы редактора: Хмырова О.А.  
Распространяется бесплатно.