



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

09.04.2012

г. Тамбов

№ 3.АР

Об утверждении административного регламента комитета по управлению имуществом области по предоставлению государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности области, для целей, не связанных со строительством»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент комитета по управлению имуществом области по предоставлению государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности области, для целей, не связанных со строительством» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Тамбовская жизнь», разместить на официальном сайте комитета по управлению имуществом области в сети «Интернет» и информационной системе «Реестр государственных услуг (функций)».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Тамбовская жизнь», за исключением пунктов 2.5 и 3.3, которые в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вступают в силу с 01.07.2012.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по управлению имуществом области Д.Н. Кораблева.

Заместитель главы администрации области,
председатель комитета

Г.И. Чулков

Утвержден
приказом комитета
по управлению имуществом области
от 09.04.2012 № 3.АР

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности области, для целей, не связанных со строительством»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент комитета по управлению имуществом области по предоставлению государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности области, для целей, не связанных со строительством» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета по управлению имуществом области (далее – комитет) при предоставлении государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности области, для целей, не связанных со строительством» (далее - государственная услуга).

1.2. Заявителями являются следующие физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Комитет по управлению имуществом области с заявлением о предоставлении государственной услуги) (далее – заявитель, заявители).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно в помещении комитета, а также с использованием средств телефонной или почтовой связи.

Данное информирование осуществляется бесплатно.

Сведения о месте нахождения Комитета, контактных телефонах для справок, адресах электронной почты Комитета и структурных подразделений размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Комитета и в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (далее - Портал государственных услуг Тамбовской области). Комитет по управлению имуществом Тамбовской области расположен по адресу: ул. Московская, 65, г. Тамбов, 392000; телефоны: (4752) 71-05-12, 71-11-89. Время работы: с 08.30 до 17.30. Обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30. Выходные дни - суббота, воскресенье. В предпраздничные дни

продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги сообщается должностными лицами комитета при личном (в том числе по телефону) или письменном обращении заинтересованных лиц.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц проводится в форме устного информирования либо письменного информирования, в зависимости от формы обращения заинтересованного лица.

1.3.4. Устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованного лица, должностные лица комитета подробно и в корректной форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам.

В случае если должностное лицо комитета, принявшее звонок, не компетентно в поставленном вопросе, обратившемуся заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо комитета, осуществляющее устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.4. Письменное информирование при обращении в комитет осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

1.5. Заявители могут получить информацию о государственной услуге непосредственно, а также в информационно-телекоммуникационной сети интернет на странице на официальном портале органов государственной власти Тамбовской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности области, для целей не связанных со строительством». Предоставление государственной услуги осуществляет орган исполнительной власти Тамбовской области — комитет по управлению имуществом области.

2.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о предоставлении земельного участка в аренду;

решение о предоставлении земельного участка в собственность;

решение об отказе в предоставлении земельного участка.

При письменном обращении за государственной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является приказ комитета по управлению имуществом области (далее -

Комитет) о предоставлении земельного участка в аренду, либо постановление администрации области о предоставлении земельного участка в собственность, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

2.3. Сроки предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в течение 14 календарных дней после заявления о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду в отношении земельных участков по которым была ранее осуществлена публикация сообщения о наличии свободных земельных участков в средствах массовой информации.

Если на один и тот же земельный участок, испрашиваемый для целей, не связанных со строительством, подано два и более заявлений, предоставление такого земельного участка осуществляется с проведением торгов, о чем заинтересованные лица извещаются в письменной форме. Аукцион проводится в соответствии с Порядком организации и проведения торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков - постановление Правительства РФ от 11.11.2002 N 808 (ред. от 15.09.2011) "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков".

2.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ, («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 № 32);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ, («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996 № 5);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 № 44);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007 №31);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" («Собрание законодательства РФ», 18.11.2002 №46);

Федеральным законом от 18 июня 2001 года N 78-ФЗ "О землеустройстве" («Собрание законодательства РФ», 25.06.2001 N 26);

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997 № 30);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 16 .02.2009 N 7);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 № 31);

Федеральным законом от 24.07.2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002 года, № 30, ст. 3018);

Федеральным законом от 11.06.2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Собрание законодательства РФ», 16.06.2003 года, № 24, ст. 2249);

Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2002 г. N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или государственной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков". («Собрание законодательства РФ; 18.11.2002 г. N 46);

Законом Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области» ("Тамбовская жизнь", 11.12.2007 N 475 – 479);

Постановлением администрации области от 17.01.2008 №51 «Об утверждении Порядка определения размера, условий и сроков внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Тамбовской области»;

Постановлением администрации области от 09.07.2008 № 843 «Об утверждении Положения о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Тамбовской области, для целей, не связанных со строительством».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителем:

заявление о предоставлении земельного участка (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указываются:

сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество физического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

или наименование юридического лица, адрес места нахождения;

сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

площадь земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок и цель его использования.

дата и подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

2.5.1. В случае обращения с заявлением физического лица предоставляют:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), документ может быть получен по каналам межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить документ

самостоятельно по собственной инициативе;

копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, документ может быть получен по каналам межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить документ самостоятельно по собственной инициативе;

2.5.2. В случае обращения с заявлением юридического лица предоставляют:

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, документ может быть получен по каналам межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить документ самостоятельно по собственной инициативе;

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, документ может быть получен по каналам межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить документ самостоятельно по собственной инициативе;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, документ может быть получен по каналам межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить документ самостоятельно по собственной инициативе.

При обращении за получением государственной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Указанные в настоящем подпункте документы истребуются, если они не были предоставлены Заявителем по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.7. Комитет не вправе требовать от Заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении

государственной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

с заявлением обратилось не уполномоченное лицо, которое не может представлять интересы в силу своего статуса, или лицо, действующее без доверенности;

отсутствие возможности предоставления земельного участка.

2.8. Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления государственной услуги, подаче заявления не должно превышать 30 минут.

2.9. Специалист осуществляет прием заявителя либо его представителя для предоставления консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в течение 30 минут.

2.10. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.10.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.10.2. Требования к местам ожидания

2.10.2.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.10.2.2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.10.2.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.3. Требования к местам приема заявителей.

2.10.3.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

режима работы.

2.10.3.2. Специалист комитета по управлению имуществом, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.10.3.3. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10.3.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.10.3.5. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.11.1. Качественными показателями доступности государственной услуги являются:

правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

доступность работы с заявителями, получающими государственную услугу;

2.11.2. Количественными показателями доступности государственной услуги являются:

короткое время ожидания государственной услуги;

удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.11.3. Показателями качества государственной услуги являются:

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

профессиональная подготовка специалиста уполномоченного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.12. Предоставление государственной услуги в электронном виде

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления Заявителя с порядком предоставления государственной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (в том числе с формами и

образцами документов) <http://pgu.tambov.gov.ru/>;
консультирования Заявителя.

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

3.1. Предоставление государственной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления по предоставлению гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в государственной собственности области, для целей, не связанных со строительством (далее - заявление);

рассмотрение заявления и предоставление государственной услуги (письменный отказ в предоставлении государственной услуги);

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (Территориальные органы Федеральной налоговой службы по субъектам Российской Федерации).

Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в Комитет заявления лично или представителем либо получение заявления посредством почтовой или электронной связи.

Заявление регистрируется в Комитете.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а так же если документ нечитаемый или содержит не оговоренные зачеркивания, исправления, специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, возвращает представленные документы;

при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

Зарегистрированное заявление в порядке делопроизводства передается на рассмотрение председателю Комитета не позднее 30 минут с регистрации заявления.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Административная процедура по приему заявления завершается в день поступления заявления в комитет.

3.3. Рассмотрение заявления и представление государственной услуги заявителю или отказ в представлении государственной услуги.

Основанием для административной процедуры является получение заявления специалистом Комитета.

Заявитель обращается с заявлением на имя председателя Комитета о предоставлении земельного участка.

После регистрации и резолюции председателя Комитета в течение 30 минут заявление поступает в отдел Комитета по принадлежности.

Начальник соответствующего отдела Комитета в течение 10 минут рассматривает заявление и определяет специалиста комитета – исполнителя государственной услуги.

Специалист, в течение 30 минут рассматривает его на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента и сообщает заявителю о процедуре предоставления земельных участков в аренду в соответствии с действующим законодательством, а в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Комитета информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном или электронном виде в течении 5 календарных дней.

3.4. В случае непредставления Заявителем, документов указанных в подпункте 2.5. административного регламента должностное лицо комитета, формирует и направляет межведомственные запросы:

3.4.1. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области)

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления запроса является прием от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.3. При отсутствии у заявителя выписки сведений о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (выписка из ЕГРЮЛ) или сведений о индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (выписка из ЕГРИП), она истребуется должностным лицом, ответственным за прием документов и уполномоченным направлять межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области

3.4.4. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется

межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

выписка сведений о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (выписка из ЕГРЮЛ) или сведений о индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (выписка из ЕГРИП).

Административная процедура осуществляется в течение 5 календарных дней со дня поступления должностному лицу заявления.

3.4. В случае отсутствия публикации о наличии свободных земельных участков Комитет принимает решение о размещении в областной газете «Тамбовская жизнь» информации о предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в областной собственности, для целей, не связанных со строительством. В информационном сообщении должны содержаться сведения о местоположении (адресе), площади, границах, обременениях, кадастровом номере, разрешенном использовании земельного участка, виде права, на котором предлагается предоставить такой участок.

Граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством, на основании информации, опубликованной в газете «Тамбовская жизнь», подают заявления в Комитет в течение одного месяца со дня публикации информации. Заявление должно соответствовать требованиям, указанным в п. 2.5 настоящего Административного регламента

3.5. Если подано одно заявление, Комитет в срок не превышающий 14 календарных дней со дня истечения срока подачи заявления о предоставлении земельного участка принимает решение в форме приказа о предоставлении в аренду гражданину или юридическому лицу земельного участка, находящегося в областной собственности, для целей, не связанных со строительством, и подготавливает проект договора аренды.

3.6. Земельные участки предоставляются в аренду для целей, не связанных со строительством, без проведения торгов в следующих случаях:

переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в порядке, установленном действующим законодательством;

переданный в аренду гражданину или юридическому лицу земельный участок может быть приобретен таким арендатором в собственность по рыночной стоимости, сложившейся в данной местности, или по цене,

установленной законом, по истечении трех лет с момента заключения договора аренды при условии надлежащего использования этого земельного участка.

если арендные отношения, возникли на основе договора аренды земельного участка, оформленного с органами местного самоуправления до вступления в силу Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

3.7. В указанных случаях Комитет в течение четырнадцати календарных дней с момента поступления заявления о предоставлении земельного участка подготавливает приказ о предоставлении земельного участка в аренду либо проект постановления администрации области о продаже земельного участка.

Если на один и тот же земельный участок, испрашиваемый для целей, не связанных со строительством, подано два и более заявлений, предоставление такого земельного участка осуществляется с проведением торгов, о чем заинтересованные лица извещаются в письменной форме. Аукцион проводится в соответствии с Порядком организации и проведения торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков - постановление Правительства РФ от 11.11.2002 N 808 (ред. от 15.09.2011) "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков".

Основанием для начала процедуры заключения договора купли-продажи (аренды) земельного участка с заявителем является протокол результата торгов. Специалист комитета, готовит проект договора купли-продажи (аренды) земельного участка. Договор купли-продажи (аренды) подписывается сторонами, регистрируется в журнале и выдается заявителю. Процедура заключения договора купли-продажи (аренды) земельного участка не должна превышать 5 календарных дней со дня подписания протокола результата торгов.

4.Формы контроля за исполнением государственной услуги

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятии решений осуществляется председателем комитета по управлению имуществом области.

4.2. Внешний контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет заместитель главы администрации Тамбовской области.

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

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

заявителя.

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

4.6. Справка подписывается председателем комиссии.

4.7. Специалисты комитета по управлению имуществом области несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), предоставляющего государственную услугу, должностных лиц и государственных служащих

5.1. Заявитель может обжаловать принятые (осуществлённые) в ходе предоставления государственной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке.

Положения настоящего раздела административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть жалоба. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, административным регламентом;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета подаются в администрацию Тамбовской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, должностного лица Комитета решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявитель имеет право на ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти календарных дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности области, для целей, не связанных со строительством»

Наименование органа исполнительной власти, участвующего в предоставлении государственной услуги:

комитет по управлению имуществом Тамбовской области

Местонахождение комитета, его юридический и почтовый адрес:

ул. Московская, 65, г. Тамбов, 392000

ФИО, должность, телефон специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги:

отдел использования земли:

начальник отдела – Руденко Владимир Николаевич, телефон (4752) 72-07-51;

ведущий специалист отдела – Кулаков Сергей Валентинович,

телефон (4752) 72-07-51, факс (4752) 72-43-93;

адрес электронной почты отдела: 777@uprim.tambov.gov.ru

Адрес официального сайта - www.regadm.tambov.ru/oiv/uprim

Время работы: с 08.30 до 17.30. Обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности области, для целей, не связанных со строительством»

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ

(заявитель – физическое лицо)

В комитет по управлению имуществом Тамбовской области
от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____,

дата рождения " ____ " _____ 19__ г., гражданство _____,

паспорт серии _____ номер _____, выдан " ____ " _____ г.

_____ (каким органом выдан)

_____ (ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации для граждан,

зарегистрированных в качестве предпринимателя)

прошу предоставить _____

(указать вид испрашиваемого права)

на срок _____

(указать предполагаемый срок аренды испрашиваемого земельного участка)

земельный участок из земель _____ назначения, с кадастровым номером _____ (в случае его наличия)

_____ , расположенный в границах _____

_____ площадью _____ кв. м (га), для _____.

(указать разрешенное использование земельного участка)

Контактный номер телефона _____.

Приложение: опись документов.

1. _____ на _____ л.

2. _____ на _____ л.

_____ / / _____ /

(Ф.И.О.)

(подпись заявителя)

" ____ " _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ,

НЕ СВЯЗАННЫХ СТРОИТЕЛЬСТВОМ
(Заявитель - юридическое лицо)

В комитет по управлению имуществом

Тамбовской области _____,

(полное наименование юридического лица, ИНН, номер и дата выдачи
свидетельства государственной регистрации)

находящееся по адресу:

_____ в лице _____

(фамилия, имя, отчество и должность представителя
юридического лица)

действующего на основании _____

(номер и дата документа, удостоверяющего

_____)

полномочия представителя юридического лица)

просит предоставить _____

(указать вид испрашиваемого права)

на срок _____

(указать предполагаемый срок аренды земельного участка)

земельный участок из земель _____ на-
значения, с кадастровым номером (в случае его наличия)

_____ ,
расположенный в границах _____, площадью _____

кв. м (га),

для _____.

(указать разрешенное использование земельного участка)

Контактный номер телефона _____.

Приложение: опись документов.

1. _____ на _____ л.

2. _____ на _____ л.

_____/ / _____/

(Ф.И.О. уполномоченного лица)

(подпись заявителя)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности области, для целей, не связанных со строительством»

Блок-схема

предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности области, для целей, не связанных со строительством»

