

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.11.2015

г.Мичуринск

№ 2398

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства или об отказе в принятии такого решения» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ»

В целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства или об отказе в принятии такого решения на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ», в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Мичуринска администрация города Мичуринска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства или об отказе в принятии такого решения» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» согласно приложению.

2. Управлению по регулированию земельных отношений и землеустройству администрации города обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства или об отказе в принятии такого решения» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мичуринская жизнь» и разместить на официальном Интернет – сайте администрации города.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
главы города Мичуринска

С.В.Дмитриев

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города
от 11.11.2015 № 2398

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства
объектов капитального строительства или об отказе в принятии такого
решения» на территории муниципального образования «Город Мичуринск
Тамбовской области - городской округ»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства или об отказе в принятии такого решения» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и эффективности предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства объектов капитального строительства после предварительного согласования мест размещения объектов (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок работы администрации города Мичуринска с заявлениями физических и юридических лиц о предоставлении вышеуказанной услуги.

1.2 Применяемые термины и определения:

1.2.1 Административный регламент - нормативный правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;

1.2.2 жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом предоставления муниципальной услуги, уполномоченной организацией, должностным лицом органа предоставления муниципальной услуги или уполномоченной организации либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

1.2.3 заявитель - юридическое или физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.2.4 исполнитель - специалист отдела земельных ресурсов и землепользования управления по регулированию земельных отношений и землеустройству администрации города Мичуринска, наделенный полномочиями по оказанию муниципальной услуги;

1.2.5 межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

1.2.6 орган предоставления муниципальной услуги - администрация города Мичуринска;

1.2.7 предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

1.2.8 портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

1.2.9 уполномоченный орган - орган администрации города Мичуринска, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (управление по регулированию земельных отношений и землеустройству администрации города Мичуринска);

1.2.10 руководитель уполномоченного органа — начальник управления по регулированию земельных отношений и землеустройству администрации города Мичуринска;

1.2.11 специалист уполномоченного органа - специалист отдела земельных ресурсов и землепользования управления по регулированию земельных отношений и землеустройству администрации города Мичуринска, осуществляющий прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата ее оказания в уполномоченной организации;

1.2.12 уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги - Мичуринский филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - «МФЦ»);

1.2.13 уполномоченный специалист - специалист органа предоставления муниципальной услуги, осуществляющий прием и выдачу документов на базе «МФЦ» в формате «универсального окна».

1.3. Описание получателей муниципальной услуги.

Право на получение муниципальной услуги имеет физическое или юридическое лицо, в отношении которого принято решение о предварительном согласовании места размещения объекта, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, или его представитель, наделенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования и консультирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:

1.4.1.1 непосредственно в уполномоченном органе, расположенном по адресу: 393761, Тамбовская область, г.Мичуринск, д.№101; контактный телефон (телефон для справок): 8(47545)5-30-32, 8(47545)5-72-70.

график (режим) работы органа предоставления услуги:

понедельник - пятница: 8.00 — 17.00; обеденный перерыв 12.00 - 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

1.4.1.2 в уполномоченной организации, расположенной по адресу: Тамбовская область, г.Мичуринск, Первомайский участок, дом №7«а», 393760; с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (47545) 9-40-24:

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, вторник: 8.00 — 18.00,

среда: 8.00 — 20.00,

четверг, пятница: 8.00 — 18.00,

обеденный перерыв 12.00 - 13.00;

суббота 8.00-13.00 без перерыва;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

1.4.1.3 посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации города Мичуринска: Мичуринск-наукоград.рф (далее - официальный сайт); в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main> (далее - Портал), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.4.2. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная ка-

ная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области (далее - филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области).

1.4.3. По вопросам предоставления муниципальной услуги исполнителями, специалистами уполномоченного органа и уполномоченным специалистом предоставляются консультации.

1.4.4. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

1.4.4.1 индивидуального консультирования;

1.4.4.2 публичного консультирования.

1.4.5. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

1.4.5.1 о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайте и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;

1.4.5.2 о порядке оказания муниципальной услуги;

1.4.5.3 о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

1.4.5.4 об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;

1.4.5.5 о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.4.6. Консультирование проводится в письменной или устной форме, а также по электронной почте (при ее наличии).

1.4.7. Устное консультирование осуществляется специалистами уполномоченного органа, уполномоченными специалистами или исполнителями при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.8. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.9. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидение, а также путем проведения встреч с населением.

1.4.10. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных средствах массовой информации и на Интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

1.4.11. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

1.4.12. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются:

1.4.12.1 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;

1.4.12.2 на официальном Интернет-сайте администрации города Мичуринска на странице уполномоченного органа;

1.4.12.3 на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства или об отказе в принятии такого решения» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Мичуринска, ее предоставление обеспечивается управлением по регулированию земельных отношений и землеустройству администрации города Мичуринска на базе «МФЦ». При наличии у заявителя электронной цифровой подписи предоставление документов может осуществляться через Интернет.

2.3. Организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, является филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении земельных участков для строительства объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 календарных дней со дня приема документов в уполномоченной организации. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания

срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.7. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 18.12.2006 № 232-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

Устав города Мичуринска;

настоящий административный регламент;

иные нормативные правовые акты.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

2.8.1 заявление, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

2.8.2 документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.8.3 документ, подтверждающий полномочие представителя физического или юридического лица, действовать от его имени.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа при наличии электронной подписи. Действие настоящего пункта Административного регламента не распространяется на лиц, признанных в

установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

кадастровый паспорт земельного участка запрашивается уполномоченным органом в филиале ФГБУ «ФКП Росреестр» по Тамбовской области в порядке межведомственного взаимодействия.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставлять документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

2.11.1 заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2.11.2 предоставленные документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание; содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления); исполнены карандашом;

2.11.3 представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

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

2.12.1 документы, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, не подтверждают, что испрашиваемый земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет;

2.12.2 истек 3-х летний срок действия постановления администрации города Мичуринска о предварительном согласовании места размещения объекта.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом в помещении уполномоченной организации, уполномоченного органа или «МФЦ».

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме составляет не более 5 минут.

2.16. Подача заявления с приложением документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в помещении уполномоченной

организации, уполномоченного органа или «МФЦ».

2.17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Требования к местам для информирования.

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

информационными стендами;

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

2.17.2. Требования к местам ожидания:

места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

места ожидания на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамейками (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

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

2.17.3. Требования к местам приема заявителей:

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.

Специалист отдела, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

достоверность предоставляемой информации.

2.18.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

удобный график работы уполномоченной организации, уполномоченного органа или «МФЦ»;

удобное территориальное расположение уполномоченной организации уполномоченного органа или «МФЦ»;

короткое время ожидания при получении муниципальной услуги;

количество документов, запрашиваемых у заявителя, для предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка исполнителей предоставления муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

возможность получения услуги в помещении многофункционального центра;

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

2.18.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;

количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги и уполномоченного органа.

2.18.5. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.19. Направление межведомственных запросов уполномоченной организацией о предоставлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги, не допускается, а должностные лица, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

2.20. Непредставление (несвоевременное предоставление) организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, по межведомственному запросу необходимых документов и информации, в уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.21. Межведомственный запрос о предоставлении необходимых документов и (или) информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным

актом Российской Федерации:

2.21.1 наименование уполномоченной организации, направляющей межведомственный запрос;

2.21.2 наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в адрес которой направляется межведомственный запрос;

2.21.3 наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставления документов (или) информации, а также если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

2.21.4 указание на положение нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

2.21.5 сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации; контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

2.21.6 дата направления межведомственного запроса и сроки ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организацию участвующую в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.1.1. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

прием документов от заявителя;

рассмотрение заявления;

подготовка и принятие итогового документа.

3.1.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.

Лицами, осуществляющими выполнение административных действий,

являются специалист, руководитель и исполнитель уполномоченного органа, наделенные полномочиями на оказание муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий консультирование, прием и выдачу документов в целях предоставления муниципальной услуги, несет ответственность:

за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации,

за прием и выдачу документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

Исполнитель, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность:

за сохранность документов;

за соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность:

за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.2. Содержание административного действия.

3.2.1. Сроки выполнения административных процедур исчисляются в календарных днях.

3.2.2. В день обращения заявителя специалист принимает заявление, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с пакетом документов, обеспечивает их проверку и регистрацию в журнале регистрации заявлений.

Датой приема документов является дата их получения специалистом уполномоченного органа.

При предоставлении заявителем документов специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя и представленные документы на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

3.2.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается письменный отказ по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии замечаний специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, а также в автоматизированной системе с указанием следующих сведений:

порядковый номер записи;

дата приема заявления и документов;

данные о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);
тема обращения.

Специалист оформляет расписку согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов, дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 15 минут.

3.2.4. Специалист формирует пакет документов, указанных в расписке, готовит контрольную карточку с указанием следующих сведений:

фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес;

исполнитель в лице руководителя уполномоченного органа администрации города Мичуринска;

контролер;

срок исполнения;

подпись специалиста, принявшего заявление, и дату его принятия.

3.2.5. Специалист, принявший заявление и документы, осуществляет их регистрацию и передачу в уполномоченный орган в течение 1 дня.

В порядке делопроизводства документы направляются руководителю уполномоченного органа. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.2.6. Руководитель уполномоченного органа в течение 1 дня со времени поступления документов назначает исполнителя для рассмотрения документов.

3.2.7. Формирование и направление межведомственного запроса в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

При непредставлении заявителем документов, перечень которых указан в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, исполнитель в течение 1 дня со времени назначения руководителем уполномоченного органа исполнителя готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организации, предоставляющие документ и информацию.

Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомст-

венному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обязаны обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.8. Исполнитель при рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной услуги проводит экспертизу представленных документов. По результатам экспертизы дает предложения руководителю уполномоченного органа о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель рассматривает данное предложение и принимает решение о подготовке проекта постановления или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. В случае принятия руководителем уполномоченного органа решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исполнителем готовится письменный отказ, который подписывается руководителем и направляется :

заявителям, желающим получить ответ по почте в письменном виде, по указанному в заявлении адресу заказным письмом с уведомлением о вручении;

заявителям, желающим получить ответ по электронной почте, по указанному в заявлении электронному адресу;

заявителям, желающим получить ответ лично, письменный отказ выдается в уполномоченной организации. О дате выдачи отказа заявитель уведомляется по телефону специалистом.

3.2.10. Исполнитель готовит проект итогового документа – проект постановления администрации города Мичуринска о предоставлении земельного участка для строительства объекта капитального строительства, и данный проект визируется руководителем уполномоченного органа в течение 1 дня.

3.2.11. После визирования руководителем уполномоченного органа проект постановления администрации города Мичуринска о предоставлении муниципальной услуги передается в орган предоставления муниципальной услуги.

3.2.12. После подписания главой города Мичуринска постановления администрации города Мичуринска, оно регистрируется, заверяется печатью в установленном порядке и передается в порядке делопроизводства исполнителю, специалисту уполномоченного органа, уполномоченному специалисту.

3.2.13. Специалист выдает копию постановления администрации города Тамбова заявителю. Срок выполнения – 1 день.

3.2.14. Выдача заявителю постановления администрации города Мичуринска:

для заявителей, изъявивших желание лично получить решение о

предоставлении земельных участков для строительства объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ», копия постановления администрации города Мичуринска направляется в порядке делопроизводства в «МФЦ». Выдача документов производится специалистом уполномоченного органа, уполномоченным специалистом в помещении «МФЦ» лично заявителю или его уполномоченному представителю, под роспись в журнале;

для заявителей, желающих получить решение о предоставлении земельных участков для строительства объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» по почте, копия постановления администрации города Мичуринска направляется по адресу, указанному в заявлении. Срок выполнения действия - 1 календарный день.

3.2.15. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.3. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность дистанционно получить форму заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на Портале, официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги, сайте уполномоченного органа.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, Портал или информационно – телекоммуникационные сети общего пользования:

заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на Портале или в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

представленные документы сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью.

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства. Срок выполнения действия составляет 1 день.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен пунктом 3.2. настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации города Мичуринска по компетенции, главой города Мичуринска.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. Ответственность должностного лица, выполняющего административное действие. Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа, уполномоченный специалист, осуществляющий консультирование и прием документов, несет ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации, прием документов в соответствии с перечнем и требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

Исполнитель, а также специалисты органа предоставления муниципальной услуги, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за сохранность документов, соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений, виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, у руководителя уполномоченного органа, заместителя главы администрации города Мичуринска по компетенции, главы города Мичуринска.

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

5.1.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 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;

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

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

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

5.2. Заявитель имеет право подать жалобу лично, в письменной форме на бумажном носителе или в электронном форме:

в уполномоченный орган: Тамбовская область, г.Мичуринск, ул.Советская, 291, телефон (47545) 5-32-15 (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у заместителя главы администрации города Мичуринска по компетенции, главы города Мичуринска).

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта (Интернет-портал) администрации города Мичуринска по адресу: <http://www.adm-michurinsk.ru>.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.4.2 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;

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

5.4.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

5.6.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства или об отказе в принятии такого решения» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ»

Главе города Мичуринска

Ф.И.О. гражданина
либо представителя

« ____ » _____ года рождения
проживающего по адресу:

Паспорт: серия: _____ № _____

Выдан: _____

« ____ » _____

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок общей площадью _____ кв.м., с кадастровым номером _____, сроком на _____, расположенный по адресу: _____

—

—

_____ полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта
для строительства на праве общей долевой собственности на
основании _____

—

(указать №, дату, название правового акта)

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги прошу
направить _____

(указывается способ получения ответа: на руки, почтой и т.д.)

_____ (подпись) « ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных третьего лица при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества многодетным семьям» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ»

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, даты рождения, места жительства, места работы, семейного положения и т.д.

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества многодетным семьям»

Настоящее согласие сохраняет силу до получения постановления о предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство либо для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества в собственность бесплатно либо отказа в предоставлении земельного участка

фамилия имя отчество лица (законного представителя), адрес проживания
паспорт _____, выдан _____, кем _____
серия, номер
«__» _____ 20 года

подпись лица (законного представителя)

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства или об отказе в принятии такого решения» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ»

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства или об отказе в принятии такого решения» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ»

Ф.И.О. заявителя _____

Ф.И.О. представителя _____,

действующего по доверенности от _____ № _____,

выданной _____

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество документов

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

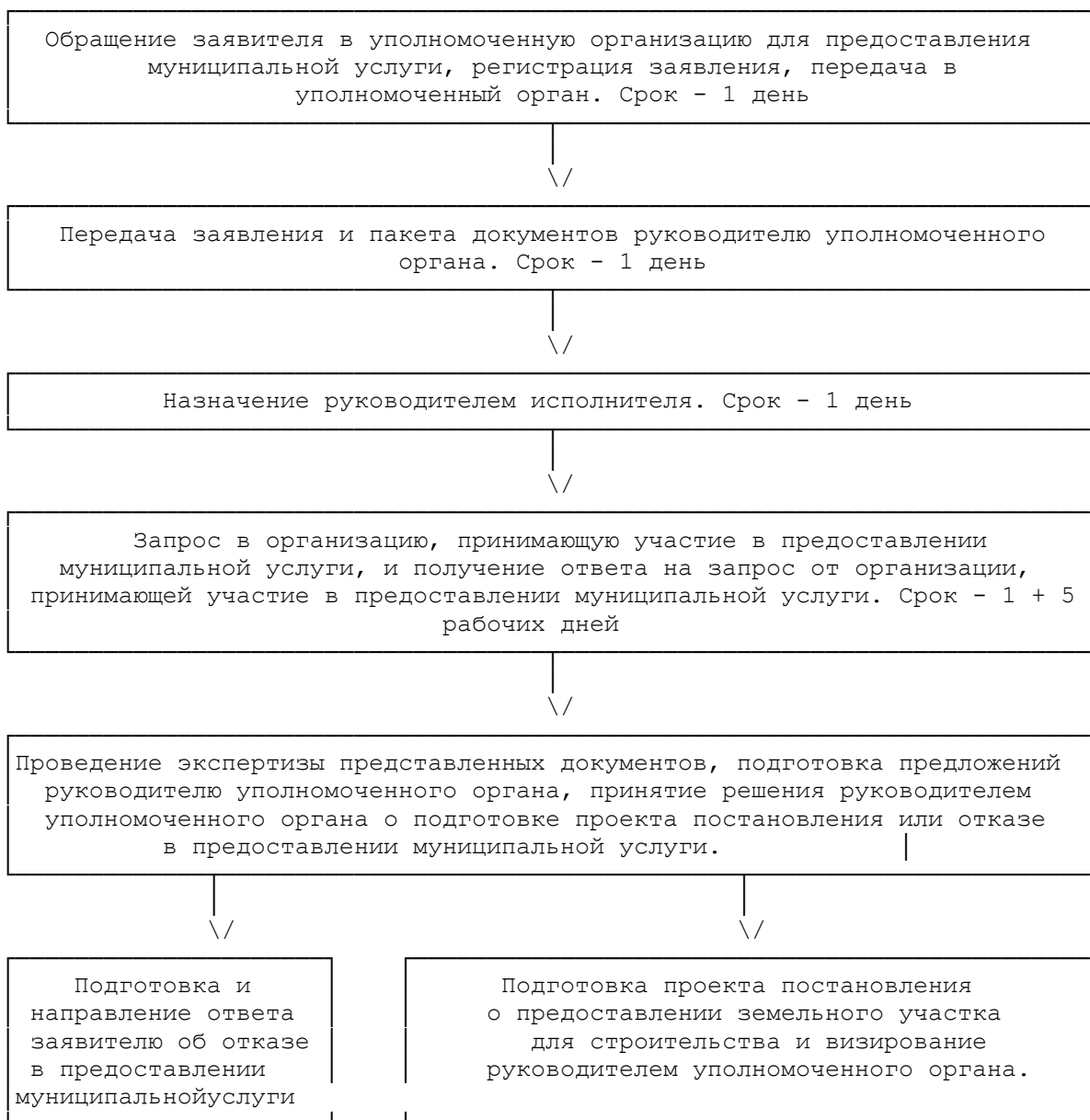
(дата выдачи расписки)

Дата получения постановления о предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство либо для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества в собственность бесплатно либо отказа в предоставлении земельного участка _____.

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства или об отказе в принятии такого решения» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ»

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства или об отказе в принятии такого решения» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ»



Продолжение приложения №3

\/

Согласование проекта постановления, подписание главой администрации города Мичуринска и регистрация принятого постановления.

↓
\/

Передача специалисту в уполномоченную организацию. Срок - 1 день

↓
\/

Выдача заявителю постановления в уполномоченной организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства или об отказе в принятии такого решения» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства или об отказе в принятии такого решения» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ»

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами документов для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества на праве общей долевой собственности, принято решение об отказе в приёме документов

(причины отказа в приёме документов)

Исполнитель _____
(подпись) (ФИО)

Дата _____