

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.11.2015

г.Мичуринск

№ 2402

Об утверждении административного регламента предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Принятие решения о постановке на учёт граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или об отказе в принятии такого решения»

В целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Принятие решения о постановке на учёт граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или об отказе в принятии такого решения», 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 на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Принятие решения о постановке на учёт граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или об отказе в принятии такого решения» согласно приложению.

2. Управлению по регулированию земельных отношений и землеустройству администрации города обеспечить исполнение административного регламента предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Принятие решения о постановке на учёт граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или об отказе в принятии такого решения».

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 № 2402

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории муниципального образования «Город
Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги
«Принятие решения о постановке на учёт граждан, имеющих право на
получение бесплатно в собственность земельного участка для
индивидуального жилищного строительства, или об отказе в принятии такого
решения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Принятие решения о постановке на учёт граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного 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, направленной на постановку на учёт граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок работы администрации города Мичуринска с заявлениями граждан 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 представлении 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 (заявителей).

Получателями услуги являются:

1.3.1 участники Великой Отечественной войны, а также граждане, на которых законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны;

1.3.2 ветераны боевых действий;

1.3.3 граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

1.3.4 граждане, состоящие на учете в администрации города Мичуринске в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

1.3.5 участники, переселившиеся в город Мичуринск в рамках региональной программы Тамбовской области по оказанию содействия добровольному переселению соотечественников, проживающих за рубежом;

1.3.6 граждане, имеющие трех и более детей.

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, ул.Полтавская, 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:

1.4.2.1 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее - Управление Росреестра по Тамбовской области);

1.4.2.2 отдел Управления Федеральной Миграционной Службы России по Тамбовской области в Мичуринском районе (далее - УФМС России по Тамбовской области);

1.4.2.3 управление городского хозяйства администрации города Мичуринска (далее — УГХ администрации г.Мичуринска).

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:

индивидуального консультирования;

публичного консультирования.

1.4.5. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

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

о порядке оказания муниципальной услуги;

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

об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;

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 постановке на учёт граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или об отказе в принятии такого решения».

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.

Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются Управление Росреестра по Тамбовской области, УФМС России по Тамбовской области, УГХ администрации г.Мичуринска.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения

муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о постановке на учет граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или об отказе в принятии такого решения.

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

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Закон Тамбовской области от 05.12.2007 №316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области»;

Устав города Мичуринска;

иные нормативные правовые акты.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более чем тридцать календарных дней со дня подачи заявления.

2.5.2. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

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

2.6.2 документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.3 доверенность, подтверждающая полномочие представителя физического лица действовать от его имени;

2.6.4 документы, подтверждающие в соответствии с законодательством Российской Федерации принадлежность к одной из категорий:

2.6.5 участник Великой Отечественной войны, а также гражданин, на которого законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны;

2.6.6 ветеран боевых действий;

2.6.7 гражданин, подвергшийся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2.6.8 гражданин, состоящий на учете в органах местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2.6.9 участник, переселившийся в город Мичуринск в рамках региональной программы Тамбовской области по оказанию содействия добровольному переселению соотечественников, проживающих за рубежом;

2.6.10 граждане, имеющие трех и более детей.

2.7. 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 предоставлены 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.

2.8. 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:

2.8.1 выписка из ЕГРП;

2.8.2 справка о постановке на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ»;

2.8.3 документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставлять указанные документы по собственной инициативе. Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

заявление подано в иной уполномоченный орган;

предоставление неполного пакета документов, определенных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

представленные заявителем 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.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие оснований для предоставления гражданину бесплатно в собственность земельного участка в соответствии с действующим законодательством;

заявителем уже было реализовано право на бесплатное получение в собственность земельного участка;

предоставление заявителем недостоверных сведений, подтверждающих его право на получение земельного участка бесплатно в собственность.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченной организации.

Время ожидания заявителем при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание «МФЦ», в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

Вход и выход из помещений имеют соответствующие указатели.

2.13.2. Требования к присутственным местам.

Сектор ожидания приема в здании уполномоченной организации оборудован электронной системой управления очередью, оснащен местами для ожидания.

Сектор приема заявителей оборудован информационными стендами с обеспечением доступа заявителей к единому Порталу государственных и муниципальных услуг и правовым Интернет-ресурсам. Для приема заявителей рабочее место специалиста уполномоченного органа и уполномоченного специалиста оборудовано компьютером, принтером, телефонной связью, имеется место для написания заявления и размещения документов.

2.13.3. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками) для письма.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания муниципальной услуги;

количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;

удобный график работы уполномоченного органа и уполномоченной организации;

удобное территориальное расположение уполномоченной организации и уполномоченного органа.

2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка специалистов уполномоченного органа, уполномоченных специалистов и исполнителей, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей.

2.14.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований действий (или бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о ходе исполнения

муниципальной услуги в устной, письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

подачи запроса (заявления) в электронной форме (при наличии электронной подписи);

получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур муниципальной услуги посредством электронной почты;

ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» и официальный сайт администрации города Мичуринска;

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, на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления с пакетом документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2. Лицами, осуществляющими выполнение административных действий, являются специалист уполномоченного органа, уполномоченный специалист, руководитель уполномоченного органа и исполнитель, наделенные полномочиями на оказание муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административных действий, указанных в пунктах 3.3.1, 3.3.2, 3.7 настоящего Административного регламента, является специалист уполномоченного органа, уполномоченный специалист.

Ответственным за выполнение административных действий, указанных в пунктах 3.3.3, 3.5.2 настоящего Административного регламента, является руководитель уполномоченного органа.

Ответственным за выполнение административных действий, указанных в пунктах 3.4.1, 3.5.1, 3.8, 3.9 настоящего Административного регламента, является исполнитель.

Ответственными за выполнение административных действий, указанных в пунктах 3.5.3, 3.6 настоящего Административного регламента, являются специалисты органа предоставления муниципальной услуги.

3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

прием заявления с пакетом документов, их проверка, комплектование и направление в уполномоченный орган;

формирование и направление межведомственного запроса;

принятие постановления администрации города Мичуринска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки.

3.3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги и формирование пакета документов.

В день обращения заявителя или его уполномоченного представителя в уполномоченную организацию специалист уполномоченного органа, уполномоченный специалист принимает у заявителя или его уполномоченного представителя заявление с пакетом документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа, уполномоченный специалист проверяет представленные документы, на соответствие требованиям установленным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа, уполномоченный специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа, уполномоченный 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 причин для отказа в приеме документов специалист уполномоченного органа, уполномоченный специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале 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; тема обращения.

При приеме документов специалист уполномоченного органа, уполномоченный специалист выдает заявителю или его уполномоченному представителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Специалист уполномоченного органа, уполномоченный специалист осуществляет комплектование, регистрацию документов и направляет их руководителю уполномоченного органа. Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.3.3. Руководитель уполномоченного органа назначает исполнителя для рассмотрения документов о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. При непредоставлении заявителем документов, перечень которых указан в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, исполнитель в течение одного дня со дня регистрации документов в уполномоченном органе готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного 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:

3.4.2.1 наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

3.4.2.4 указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

3.4.2.5 сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

3.4.2.6 контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

3.4.2.7 дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

3.4.2.8 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 - о

зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок и объект недвижимости, расположенный на данном земельном участке;

3.4.2.9 информация о факте получения согласия, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Требования подпунктов 1 — 9 пункта 3.4.2. настоящего Административного регламента не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, 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.

3.5. Порядок подготовки проекта постановления администрации города Мичуринска о постановке на учёт граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или об отказе в принятии такого решения.

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

Руководитель рассматривает данное предложение и принимает решение о подготовке проекта постановления администрации города Мичуринска о постановке на учёт или об отказе в постановке на учёт.

Исполнитель готовит проект постановления администрации города Мичуринска о предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный проект постановления исполнитель передает для рассмотрения руководителю уполномоченного органа.

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

3.6. 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.

Исполнитель осуществляет регистрацию принятого на учет заявителя в книге учёта граждан по форме согласно приложению № 5 к настоящему

Административному регламенту.

В направленной информации указывается присвоенный гражданину учетный номер (в случае принятия решения о постановке на учет) или причина отказа в постановке на учет.

3.7. Выдача заявителю решения администрации города Мичуринска:

для заявителей, изъявивших желание лично получить решение о постановке на учёт граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или об отказе в принятии такого решения, 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 постановке на учёт граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или об отказе в принятии такого решения по почте, копия постановления администрации города Мичуринска направляется по адресу, указанному в заявлении. Срок выполнения действия - 1 календарный день.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

заявление заполняется в электронном виде по представленной 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 уполномоченного органа, уполномоченный специалист осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

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

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Принятие решения о постановке на учёт граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или об отказе в принятии такого решения»

Главе города Мичуринска

Заявитель(и) _____
(Ф.И.О., паспортные данные)

(адрес регистрации, адрес фактического проживания)

Телефон _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на учёт в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории города Мичуринска на основании _____

(указать документы, подтверждающие принадлежность к одной из категорий: удостоверение участника Великой Отечественной войны, удостоверение гражданина, на которого законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны; удостоверение ветерана боевых действий; удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; удостоверение участника, переселившегося в город Тамбов в рамках региональной программы Тамбовской области по оказанию содействия добровольному

переселению соотечественников, проживающих за рубежом; свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении) детей или паспорта детей в возрасте до 18 лет, номер и дату правового акта органа местного самоуправления Тамбовской области о принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях)

Подтверждаю, что ранее земельный участок бесплатно в собственность для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества на территории Тамбовской области мне не предоставлялся.

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

Дата

Подпись заявителя

3
СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
Фамилия, имя, отчество лица (законного представителя)

_____ адрес проживания
паспорт _____, выдан _____
серия, номер _____ когда, кем _____

даю согласие администрации города Мичуринска (г.Мичуринск, ул.Советская, д.291) и управление по регулированию земельных отношений и землеустройству администрации города Мичуринска (г.Мичуринск, ул.Полтавская, д.101) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных /персональных данных _____, законным представителем _____ Ф.И.О.

которого я являюсь на основании _____,
(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

а именно: _____

(фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства, родственных отношений, документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении), гражданстве, сведений о доходах, сведений об имуществе, находящемся в собственности, о наличии тяжелой формы хронического заболевания и др.),

в целях предоставления на территории на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Принятие решения о постановке на учёт граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или об отказе в принятии такого решения»

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного обращения.

Настоящее согласие действует на время предоставления муниципальной услуги.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись лица (законного представителя))

№	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Количество листов	Предоставлен заявителем по собственной инициативе	Находится в распоряжении органа предоставления услуги либо будет получен в порядке межведомственного взаимодействия

Документы принял

(подпись сотрудника, принявшего документы)

Документы сдал

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

(подпись)

Дата выдачи итоговых документов

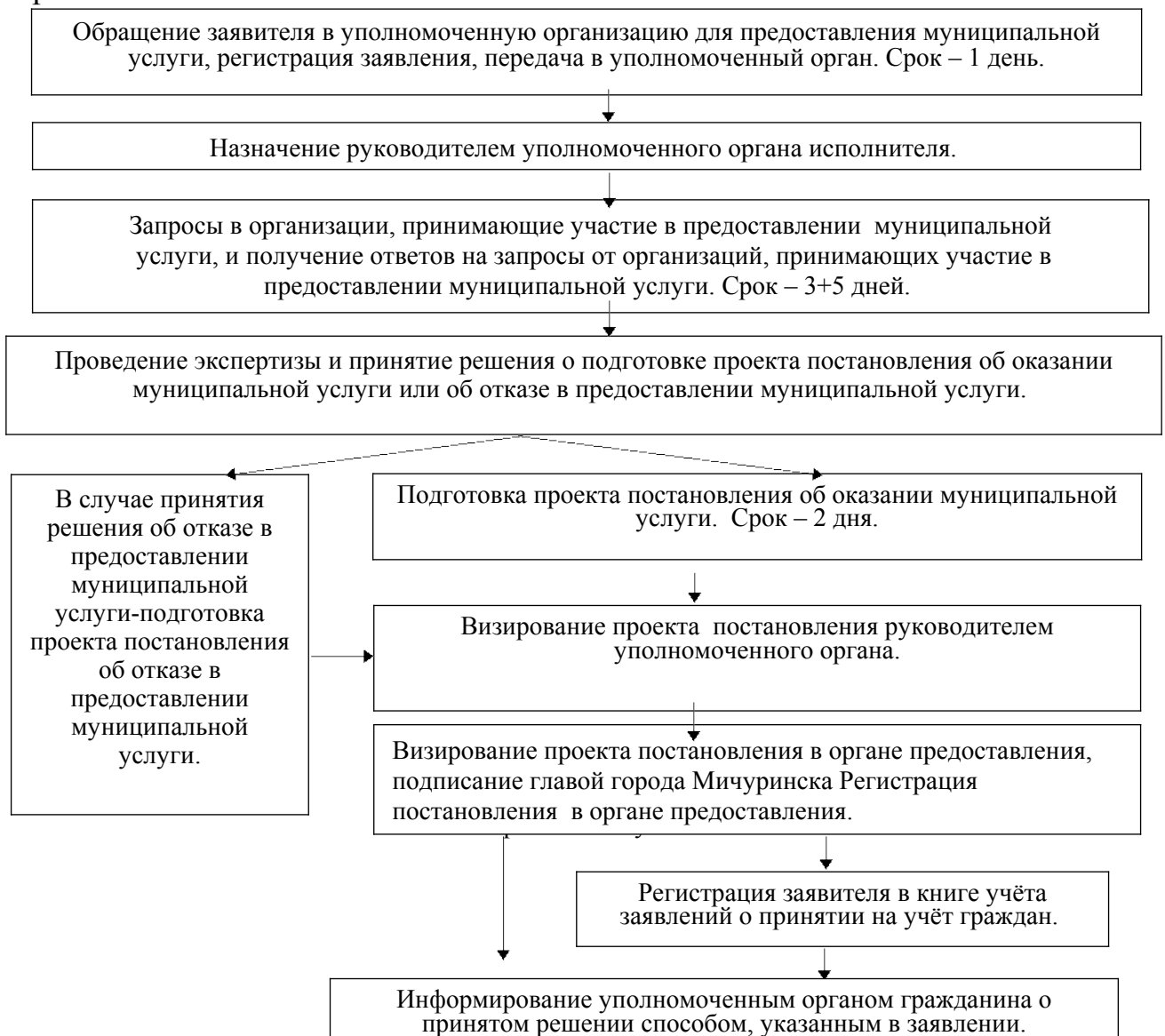
(дата выдачи расписки)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Административному регламенту предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ муниципальной услуги «Принятие решения о постановке на учёт граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или об отказе в принятии такого решения»

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Принятие решения о постановке на учёт граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или об отказе в принятии такого решения»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Принятие решения о постановке на учёт граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или об отказе в принятии такого решения»

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов, предоставленных заявителем для предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Принятие решения о постановке на учёт граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или об отказе в принятии такого решения»

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги в _____
(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)
по следующим основаниям _____

_____.

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в _____,
а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы. _____

(Специалист уполномоченного органа)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области — городской округ» муниципальной услуги «Принятие решения о постановке на учёт граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или об отказе в принятии такого решения»

ФОРМА КНИГИ УЧЁТА

заявлений о принятии на учёт граждан для предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Принятие решения о постановке на учёт граждан, имеющих право на получение бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или об отказе в принятии такого решения»

Начата: " ___ " _____ 20 __ г.

Окончена: " ___ " _____ 20 __ г.

Левая сторона книги

№ п/п	Дата, время и номер заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес регистрации

Правая сторона книги

Дата и основание принятия на учёт	Учётный номер	Примечание