

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.10.2014

г. Мичуринск

№2438

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства семьям, имеющим ребенка-инвалида» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области — городской округ»

В целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства семьям, имеющим ребенка-инвалида» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области — городской округ», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Мичуринска администрация города Мичуринска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства семьям, имеющим ребенка-инвалида» 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 по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства семьям, имеющим ребенка-инвалида» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области — городской округ».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города С.В.Дмитриева.

Первый заместитель главы администрации  
города

С.В.Дмитриев

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города

от 03.10.2014 № 2438

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства семьям, имеющим ребенка-инвалида на территории муниципального образования «город Мичуринск Тамбовской области-городской округ»

#### 1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства семьям, имеющим ребенка-инвалида, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства семьям, имеющим ребенка-инвалида на территории муниципального образования «город Мичуринск Тамбовской области-городской округ».

1.2.Предоставление муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства семьям, имеющим ребенка-инвалида на территории муниципального образования «город Мичуринск Тамбовской области-городской округ» (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.11.1998 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации»;

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

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

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
Уставом города Мичуринска Тамбовской области.

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация города Мичуринска, информация о котором представлена в приложении №1 к настоящему административному регламенту; уполномоченный орган, в компетенции которого находится предоставление муниципальной услуги – управление по регулированию земельных отношений и землеустройству администрации города Мичуринска (далее – управление); исполнитель – специалист управления по регулированию земельных отношений и землеустройству администрации города Мичуринска (далее – специалист управления).

1.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

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

федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области (далее – филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Тамбовской области);

структурными подразделениями администрации города Мичуринска;

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги:

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно в управлении;

в Мичуринском филиале Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: Тамбовская область, г. Мичуринск, Первомайский участок, дом №7 «а»;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

2.1.2. Местонахождение управления:

Адрес: 393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Полтавская, дом №101.

Контактный телефон (телефон для справок): 8(47545)5-30-32, 8(47545)5-72-70.

Интернет-сайт: [www.мичуринск-наукоград.рф](http://www.мичуринск-наукоград.рф).

Адрес электронной почты: [munim@g45.tambov.gov.ru](mailto:munim@g45.tambov.gov.ru)

3

2.1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

2.1.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема (приложение №3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.1.5. При ответе на телефонные звонки специалист управления, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

наименование управления;

должность;

фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.1.6. При устном обращении граждан специалист управления, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист управления не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.7. Специалист управления, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.8. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

4

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами управления.

2.2.2. Для получения консультации заинтересованное лицо может обратиться в управление:

с личным обращением;

посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.2.3. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

2.2.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам: перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов

сроков исполнения муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.5. Консультирование заявителей может производиться, в том числе, и в неприемные часы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

2.4. Обращение за предоставлением муниципальной услуги:

2.4.1. Получателями муниципальной услуги являются заявители, обратившиеся за предоставлением данной услуги.

2.4.2. Заявителями могут быть семьи, имеющие ребенка-инвалида, состоящие на учете в администрации города в качестве нуждающихся в жилом помещении, члены которых являются гражданами Российской Федерации, зарегистрированными по месту жительства в городе Мичуринске, не имели и не имеют в собственности, пожизненном наследуемом владении, постоянном (бессрочном) пользовании земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее - заявители).

2.4.3. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в Мичуринский филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг» по адресу: Тамбовская область, г.Мичуринск, Первомайский участок, дом №7 «а», либо направить заявление с документами почтовым отправлением.

## 5

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

2.4.4. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронной форме.

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

### 2.5. Требования к документам

2.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

2.5.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации);

справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;

справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;

копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;

иные, выдаваемые в установленном порядке, документы.

### 2.6. Перечень документов

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.1.1 документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

заявление о приобретении прав на земельный участок для индивидуального жилищного строительства по установленной форме (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

нотариально заверенная доверенность (для представителя заявителя);

копия свидетельства о регистрации брака; справка о регистрации по месту жительства в городе Благовещенске; копия свидетельства о рождении ребенка; справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка.

Оригиналы документов предоставляются для сверки. Иные документы, подтверждающие право заявителя на получение земельного участка, запраши-

6

ваются администрацией города самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг.

В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных п.п.

2.6.1.1 не в полном объеме и (или) несоответствия их установленным к ним требованиям администрация города в десятидневный срок с момента регистрации заявления возвращает их заявителю без рассмотрения по существу.

2.6.1.2 документы, запрашиваемые уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия:

2.6.1.2.1. Документом, запрашиваемым уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия в филиале ФГБУ "ФКП Росреестра" по Тамбовской области, является кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке;

2.6.1.2.2. Документами, запрашиваемыми уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении Росреестра по Тамбовской области, являются:

сведения о имеющихся и имевшихся в собственности, пожизненном наследуемом владении, постоянном (бессрочном) пользовании земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

выписка из ЕГРП о правах на индивидуальный жилой дом, находящийся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный индивидуальный жилой дом.

2.6.1.2.3. Документы, запрашиваемые в управлении городского хозяйства администрации города о признании семьи заявителя нуждающейся в жилом помещении.

2.6.1.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2.1. - 2.6.1.2.3 настоящего Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

2.6.2. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.7. Обязательства в отношении графика (режима) работы.

2.7.1.График работы управления по регулированию земельных отношений и землеустройству администрации города Мичуринска:

понедельник 8.00 - 17.00;  
вторник 8.00 - 17.00;  
среда 8.00 - 17.00;  
четверг 8.00 - 17.00;  
пятница 8.00 - 17.00;  
суббота - выходной день;

7

воскресенье - выходной день;  
перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

2.7.2.Специалисты управления осуществляют прием заявителей для проведения консультаций и приема документов в Мичуринском филиале Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления услуг населению» по адресу: Тамбовская область, г.Мичуринск, Первомайский участок, дом №7 «а» в соответствии с графиком работы:

понедельник 8.00 - 16.00;  
вторник 8.00 - 16.00;  
среда 8.00 - 16.00;  
четверг 8.00 - 16.00;  
пятница 8.00 - 16.00;  
суббота 8.00 - 13.00;

воскресенье - выходной день;  
перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

2.8.1.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента подачи заявителем заявления и документов.

2.8.2.В случае отсутствия на территории города Мичуринска сформированных земельных участков для индивидуального жилищного строительства, подлежащих предоставлению в порядке очередности, вышеуказанный срок продлевается на срок, необходимый для формирования земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- представленные документы не поддаются прочтению;



- не представлены все необходимые документы, указанные в пунктах 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.»

#### 2.10. 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.

#### 2.11. Требования к местам ожидания

8

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

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

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

2.11.4. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

#### 2.12. Требования к местам приема заявителей

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

номера и названия кабинета;

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

режима работы.

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

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

### 3. Административные процедуры

### 3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

подача заявителем или его уполномоченным представителем заявления с прилагаемым комплектом документов;  
передача пакета документов в управление;  
подготовка управлением проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги, сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  
принятие администрацией города решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

9

передача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

3.2. Прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства семьям, имеющим ребенка-инвалида.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления заявителя.

3.2.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист управления, ответственный за регистрацию заявлений.

3.2.3. Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления заявителя о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства семьям, имеющим ребенка-инвалида.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов составляет не более 15 минут на одного заявителя.

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

3.2.4.1. При непредставлении заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1.2.1. - 2.6.1.2.3 настоящего Административного регламента, ответственный 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.

3.2.4.2. Межведомственный запрос о представлении 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, следую-

щие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в адрес которой направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставле-

10

ния муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- б) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 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.

Требования подпункта 3.2.4.2. 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.

3.2.4.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в подпунктах 2.6.1.2.1. - 2.6.1.2.3 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.

3.3. Принятие администрацией города решения о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства семьям, имеющим ребенка-инвалида.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления заявителя о предоставлении земельного

участка в собственность для индивидуального жилищного строительства семьям, имеющим ребенка-инвалида.

3.3.2. Результатом исполнения административного действия является издание постановления администрации города о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства семьям, имеющим ребенка-инвалида.

3.3.3. Предложение гражданам в порядке очередности, исходя из времени подачи заявления, земельных участков. В случае письменного отказа гражданина от получения предложенного администрацией города Мичуринска земельного участка данный земельный участок предоставляется следующему гражданину в порядке очередности исходя из времени подачи заявления.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги:

11

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами управления осуществляется начальником управления.

4.2. Специалист управления, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист управления, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Специалист управления, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Специалист управления, ответственный за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления проверок соблюдения и исполнения специалистами управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нару-

шений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник управления осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой города Мичуринска правовых актов.

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной

12

услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

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

4.15. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается начальником управления.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации города Мичуринска, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к первому заместителю главы администрации города Мичуринска, курирующему вопросы земельно-имущественного направления, либо к главе города Мичуринска;

в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется; описание обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемыми действиями (бездействием) и принятым решением;

обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия) и принятого решения;

иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить; копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата. В случае если приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

### 13

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации города Мичуринска жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации города Мичуринска: обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах;

по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации города Мичуринска правилами документооборота.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномо-

чиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации города Мичуринска вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой города Мичуринска или первым заместителем главы администрации города Мичуринска, курирующим вопросы земельно-имущественного направления.

13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о при-

14

влечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и принятое решение, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.15. 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 подпунктом 5.1 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «предоставление земельных  
участков для индивидуального жи-  
лищного строительства семьям, име-  
ющим ребенка - инвалида»

## ИНФОРМАЦИЯ

об органе местного самоуправления, уполномоченном на предоставление му-  
ниципальной услуги

Наименование органа местного само- управления	Почтовый адрес	Контакт- ный телефон	e-mail	Часы работы
Администрация города Мичуринска	393760 г.Мичуринск, ул.Советская, д.291	8(47545) 5-59-22, 5-59-23	post@g45.tambov. gov.ru	Понедельник- пятница: с 8.00 до 17.00 ч., обеденный перерыв с 12.00 до 13.00ч.



Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«предоставление земельных  
участков для индивидуального жи-  
лищного строительства семьям, имею-  
щим ребенка - инвалида»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе города Мичуринска	
<i>Фамилия имя отчество гражданина:</i>	
Контактный тел. _____	
Адрес регистрации _____	
Адрес факт. проживания _____	
Паспорт серия: _____ номер _____	
Кем выдан _____	когда _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность земельный участок для индивидуального жилищного строительства площадью \_\_\_\_\_ кв.метров, расположенный в черте г.Мичуринска.

СВЕДЕНИЯ О СОСТАВЕ, СЕМЬИ:

Фамилия, имя, отчество члена семьи, дата рождения	Адрес регистрации по месту жительства

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать по личному обращению;

(почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_).

Способ информирования о готовности результата муниципальной услуги: \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются (обязательные):

1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации.
  2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя
  3. Копия свидетельства о регистрации брака.
  4. Справка о регистрации по месту жительства в городе Благовещенске.
  5. Копия свидетельства о рождении ребенка.
  6. Справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка.
- Примечание: оригиналы документов предоставляются для сверки.

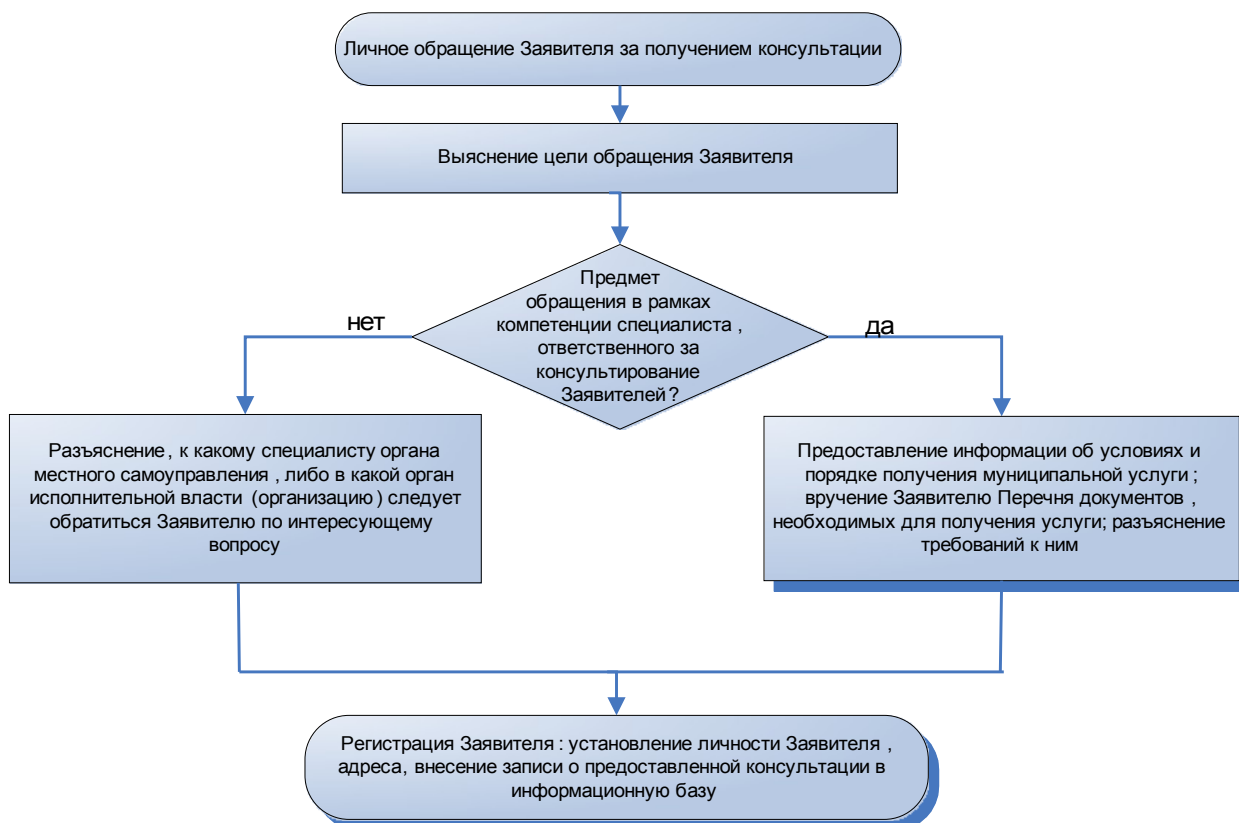
Дата, подпись

Даю согласие на обработку персональных данных.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «предоставление земельных  
участков для индивидуального жи-  
лищного строительства семьям, име-  
ющим ребенка - инвалида»

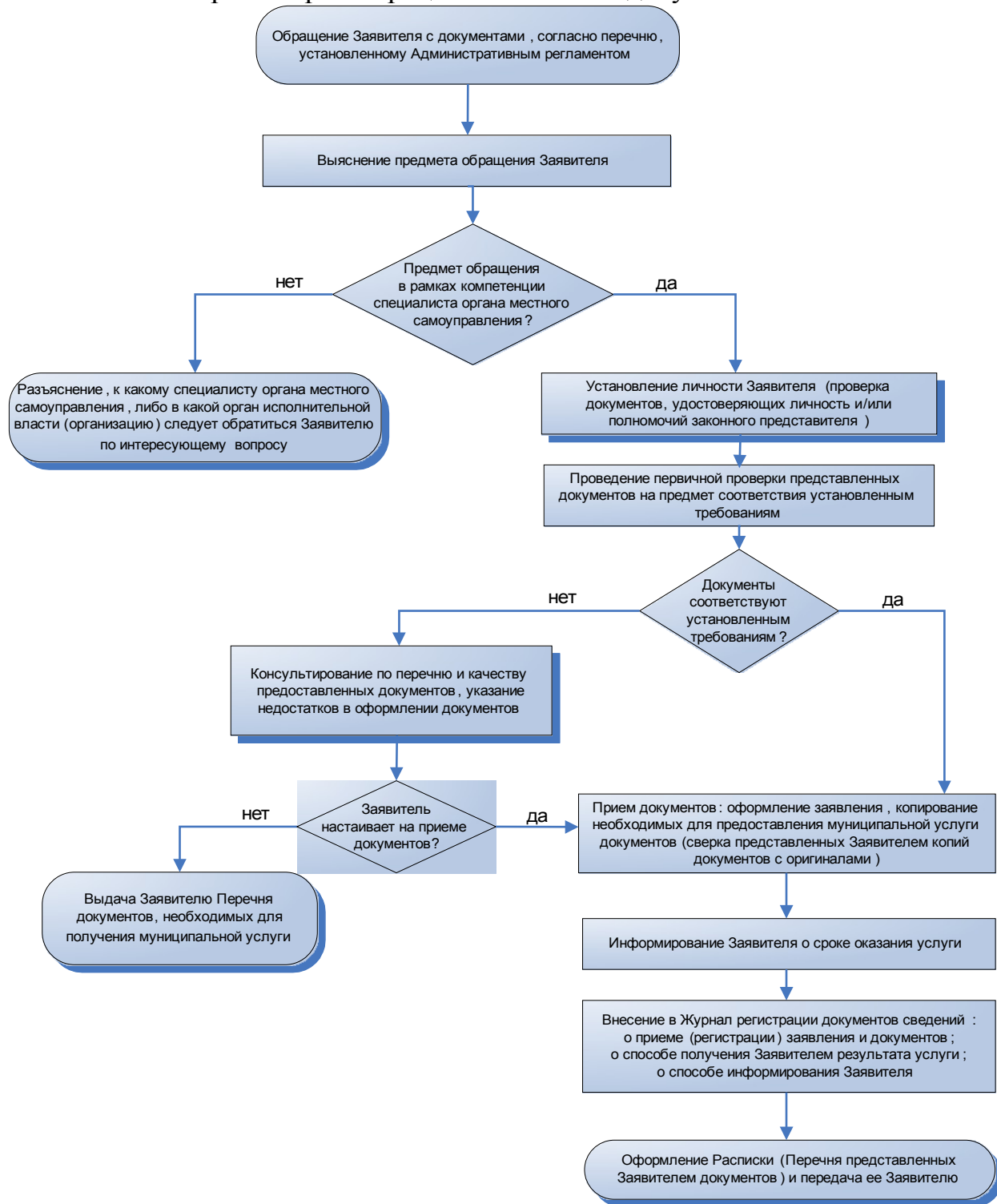
**БЛОК-СХЕМА**  
предоставление муниципальной услуги «Прием и выдача документов о предо-  
ставлении в собственность или аренду земельного участка под индивидуальными  
жилыми домами»

1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

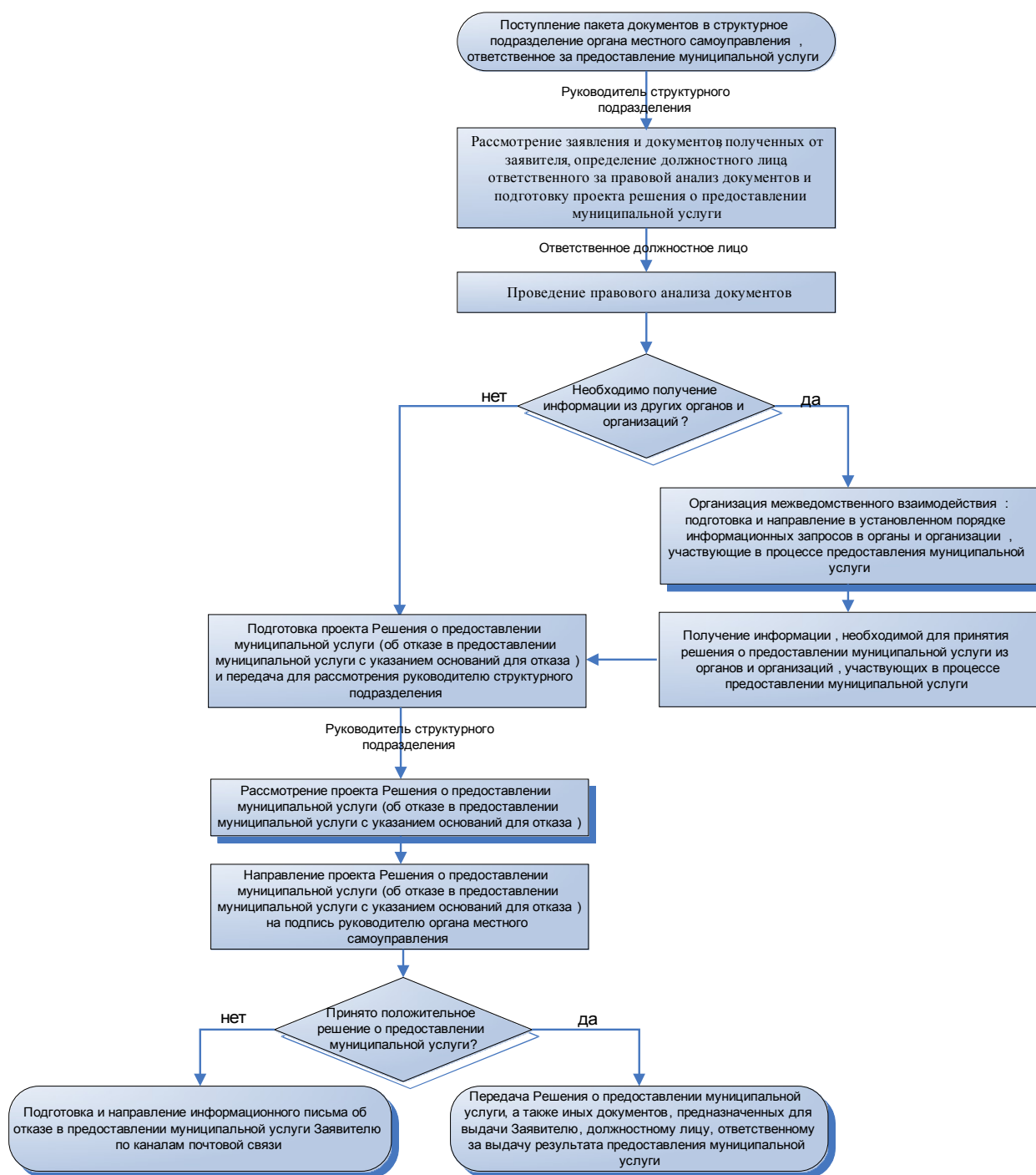




## 2. Прием и регистрация заявления и документов



### 3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги



#### 4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю



Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«предоставление земельных  
участков для индивидуального жи-  
лищного строительства семьям, имею-  
щим ребенка - инвалида»

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество гражданина:

Адрес факт. проживания

### СООБЩЕНИЕ

об отказе в предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства семьям, имеющим ребенка - инвалида

На Ваше заявление администрация города Мичуринска сообщает, что предоставить в собственность земельный участок для индивидуального жилищного строительства семьям, имеющим ребенка - инвалида площадью \_\_\_\_\_ кв.метров, расположенный в черте г.Мичуринска,

не \_\_\_\_\_ представляется \_\_\_\_\_ возможным, поскольку \_\_\_\_\_

(указывается причина)

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего сообщение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Телефон