

ПРОЕКТ
УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
Петровского сельсовета
Петровского района Тамбовской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием и выдача документов о предоставлении в
собственность или аренду земельного участка под индивидуальным жилым домом»

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 в аренду гражданам и юридическим лицам земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, 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 «Предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Прием и выдача документов о предоставлении в собственность или аренду земельного участка под индивидуальным жилым домом» (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 23.06.2014 за № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 18.12.2006 № 232-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
- настоящим Административным регламентом;
- Уставом Петровского сельсовета Петровского района Тамбовской области.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петровского сельсовета Петровского района Тамбовской области на базе Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Петровского района» (далее – МКУ «МФЦ»), информация о котором представлена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Петровским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;

- ФБУ «Кадастровая Палата» по Тамбовской области;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Тамбовской области.

1.5. Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации сельсовета;

- в МКУ «МФЦ»;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет включая единый портал государственных и муниципальных услуг), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

2.1.2. Местонахождение администрации Петровского сельсовета:

393070, Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, пл. Ленина, дом 2

Контактный телефон (телефон для справок): 8(47544)20-2-71

Интернет-сайт: <http://tambov.gov.ru/r44/index.html>

Адрес электронной почты: ss09@r44.tambov.gov.ru

График (режим) работы:

Понедельник – четверг: с 8:30 до 17:12;

Перерыв на обед: с 12:30 до 14:00;

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Местонахождение МКУ «МФЦ»:

393070, Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское ул. Кооперативная д.7

график (режим) работы:

Понедельник – пятница: с 8:00 до 16:00 без перерыва на обед;

Суббота с 8:00 до 13:00 без перерыва на обед.

Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

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 том числе в сети Интернет включая единый портал государственных и муниципальных услуг, 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 администрации сельсовета, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование организации;

- 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 администрации сельсовета, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист, 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, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

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

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

2.2.1. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.2.2. 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.

2.2.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

2.2.4. Консультирование заявителей может производиться, в том числе, и в не приемные часы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду под индивидуальным жилым домом;
- договор аренды земельного участка;
- договор купли (продажи) земельного участка.
- отказ в предоставлении земельного участка в собственность или в аренду.

2.4. Обращение за предоставлением муниципальной услуги

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

2.4.2. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин.

2.4.3. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично.

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.

2.5. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

а) заявление о предоставлении данной услуги по установленной форме (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

б) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

в) Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя (заявителей) на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

г) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

д) При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

е) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

ж) Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

з) Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное

пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах «в,к» настоящего Перечня.

и) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

к) Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя (заявителей) на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

Документы, указанные в подпункте «а,б,в,г,з,и,к» пункта 2.6.1. представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах «д,е,ж» пункта 2.6.1., запрашиваются администрацией сельсовета в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (ФНС России) и Федеральном бюджетном учреждении «Кадастровая палата по Тамбовской области», Управлении Росреестра по Тамбовской области, если они не были представлены заявителем самостоятельно, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1.1. Межведомственный запрос о предоставлении документов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1.2. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в подпунктах «д,е,ж» пункта 2.6.1. настоящего постановления, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы, или в случае, если такие документы не были представлены заявителем, следующие сведения:

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

5) сведения, необходимые для представления документа, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа;

6) 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.

2.6.1.3. Требования пункта 2.6.1.2. настоящего постановления, не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.1.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 2.6.1.2. настоящего постановления, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.7. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента подачи заявителем (заявителями) заявления и документов.

В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка администрация сельсовета на основании заявления в месячный срок со дня поступления указанного заявления утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Администрация сельсовета в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта земельного участка принимает решение о предоставлении этого земельного участка заявителю (заявителям), и направляет им копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа являются:

- не предоставлены документы, определенные настоящим административным регламентом;
- в случае если права на существующий индивидуальный дом, имеющиеся у заявителя предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для предоставления испрашиваемого права на земельный участок.

Отказ в приеме документов не допускается.

2.9. Требования к местам приема заявлений

2.9.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченной организации.

2.9.2. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.9.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме составляет не более 15 мин.

2.9.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Территория, прилегающая к зданию, оборудована автомобильными стоянками, стоянками транспорта инвалидов-колясочников, стойками для велосипедов, с обеспечением получателям услуг бесплатного доступа к парковочным местам.

Сектор ожидания оборудован стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Сектор информирования граждан, предназначенный для ознакомления с информационными материалами, оборудован информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Место для приема заявителя оснащено стулом и столом (стойкой) для обеспечения возможности оформления документов.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой информации.

2.10.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы уполномоченной организации;
- удобное территориальное расположение уполномоченной организации;
- время ожидания при получении муниципальной услуги;
- количество документов, запрашиваемых у заявителя, для предоставления муниципальной услуги.

2.10.3. 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.

2.10.4. Количественными показателями оценки 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.

Соответствие исполнения настоящего административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения регламента проводится должностным лицом администрации района один раз в год.

Результаты анализа практики применения настоящего административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение документов;
- подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду;
- передача принятого постановления и пакета документов либо решения об отказе заявителю или его уполномоченному представителю;

В случае непредставления заявителем документов указанных в подпунктах «д,е,ж» пункта 2.6.1. специалист запрашивает данные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) Формирует запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации (ФНС России) для предоставления выписки из единого государственного реестра юридических лиц, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица и в Федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата по Тамбовской области», для предоставления кадастрового паспорта на предоставляемый земельный участок, в Управление Росреестра по Тамбовской области для предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;

б) Подписывает запрос главой сельсовета.

в) Специалист регистрирует запрос в журнале регистрации запросов.

г) Специалист направляет запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации (ФНС России) и в Федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата по Тамбовской области», Управление Росреестра по Тамбовской области в электронном виде.

д) Полученный ответ специалист регистрирует в журнале ответов на запросы.

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

ж) В случае отсутствия запрашиваемой информации специалист уведомляет письменно об этом заявителя.

3.2. В целях обеспечения наиболее эффективной системы по предоставлению муниципальной услуги заявления с прилагаемым комплектом документов подаются заявителями или их уполномоченными представителями главе сельсовета.

Датой приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является дата их регистрации. Прием и учет принятых от заявителей документов, необходимых для обеспечения предоставления муниципальной услуги, осуществляются специалистами посредством ведения соответствующих журналов регистрации.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.3. При работе с заявителями специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, выполняют следующие функции:

- в день обращения заявителя или его уполномоченного представителя принимают у заявителя или его уполномоченного представителя заявление с прилагаемым комплектом документов;
- при приеме заявления с прилагаемым комплектом документов от заявителя или его уполномоченного представителя специалисты проверяют наличие и состав (комплектность) исходных документов, предоставляемых заявителем или его уполномоченным представителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям регламента;
- в случае обнаружения при приеме заявлений с прилагаемым комплектом документов несоответствий или противоречивых сведений либо отсутствия необходимых документов заявление с прилагаемым комплектом документов возвращается заявителю или его уполномоченному представителю с необходимыми разъяснениями (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.);

- на копии заявления, поданного заявителем или его уполномоченным представителем, делают соответствующую запись о приеме заявления с прилагаемым комплектом документов; копия заявления выдается заявителю или его уполномоченному представителю в случае ведения бумажной формы журнала регистрации, регистрируют принятое заявление с прилагаемым комплектом документов в журналах регистрации;

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут

3.4. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации. В случае необходимости порядок приема, обработки и выдачи документов, определяемый внутренним регламентом уполномоченной организации, локальными актами, может корректироваться с внесением изменений в настоящий Административный регламент.

3.5. Выдача заявителю итогового документа

3.5.1. После регистрации постановления главы Петровского сельсовета Петровского района Тамбовской области или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- для заявителей, изъявивших желание лично получить постановление о предоставлении земельного участка, или уведомления об отказе в его предоставлении, постановление главы Петровского сельсовета Петровского района Тамбовской области, или уведомление об отказе в предоставлении земельного участка, направляются в порядке делопроизводства в уполномоченную организацию.

Срок выполнения действия – 1 день.

3.5.2. Специалист, осуществляющий прием документов в уполномоченной организации, при получении постановления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя по телефону, электронной почте о необходимости, в удобное для заявителя время, получить постановление о предоставлении земельного участка земельного участка для индивидуального жилищного строительства или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – не более 1 дня.

3.5.3. Выдача документов производится специалистом в помещении уполномоченной организации лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности, заверенной нотариально, под роспись в журнале;

3.5.4. Для заявителей, желающих получить постановление о предоставлении земельного участка, или уведомление об отказе в его предоставлении по почте, постановление главы Петровского сельсовета Петровского района Тамбовской области, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственным исполнителем направляется по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через 7 дней с даты принятия постановления.

3.5.5. Блок - схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.1. В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, региональный портал или информационно – телекоммуникационные сети общего пользования:

– заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

– документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

3.6.2. При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист по приему и выдаче документов регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

4.Формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой сельсовета, заместителем главы администрации сельсовета.

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

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

4.4. Специалист, 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, ответственный за принятие 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 закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой сельсовета проверок соблюдения и исполнения специалистами 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 нарушений 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 глава сельсовета 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 распоряжений. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

4.14. Справка подписывается и утверждается главой сельсовета.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть:

- направлена по почте в администрацию Петровского сельсовета Петровского района Тамбовской области, расположенной по адресу:

393070, Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, пл. Ленина, дом 2;

- направлена по электронной почте : ss09@r44.tambov.gov.ru; на «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области»;

- принята при личном приеме главы сельсовета заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. При обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, 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.

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

- 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления или в электронном виде.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов в уполномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

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

5.11. Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суд или арбитражный суд в порядке ст. 11,12,13 ГК РФ, ч. 1, ст. 254 ГПК РФ, ч.1 ст. 198 АПК РФ.»

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»
утвержденному постановлением главы Петровского сельсовета
от _____ № _____

Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
Администрация Петровского сельсовета Петровского района	393070, Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, пл. Ленина, д.2	20-0-39	ss09@r44.tambov.gov.ru	Понедельник - Четверг 08:30 — до 17.12 Обеденный перерыв 12.30 — до 14.00
МКУ «МФЦ»	393070, Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Кооперативн ая, д.7			Понедельник - Пятница с 8:00 – до 16:00 Без перерыва на обед. Суббота с 8:00-до 13:00 Без перерыва на обед

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»
утвержденному постановлением главы Петровского сельсовета
от _____ № _____

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе Петровского сельсовета

(ф.и.о. заявителя)

проживающего по адресу: _____

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства

Прошу предоставить в аренду (собственность) на срок _____ земельный участок расположенный по адресу: _____

площадью _____ кв.м., с кадастровым номером _____ для индивидуального жилищного строительства.

Перечень зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, с указанием их кадастровых номеров и адресных ориентиров:

Ответ желаю получить лично или прошу направить почтовым направлением или на электронную почту по адресу: _____

_____ (нужное подчеркнуть)

Дата

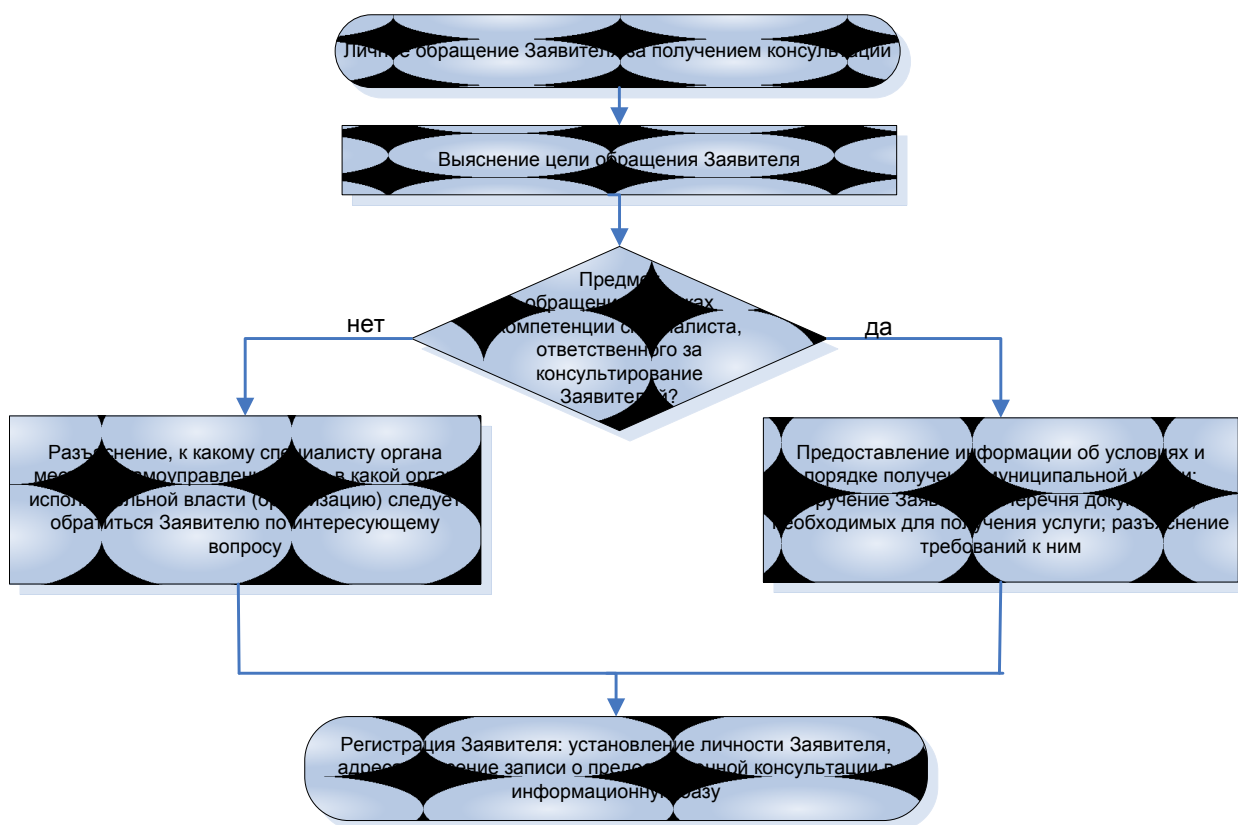
Подпись заявителя

Примечание: в случае предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» заявитель (заявители) могут получить результат предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ».

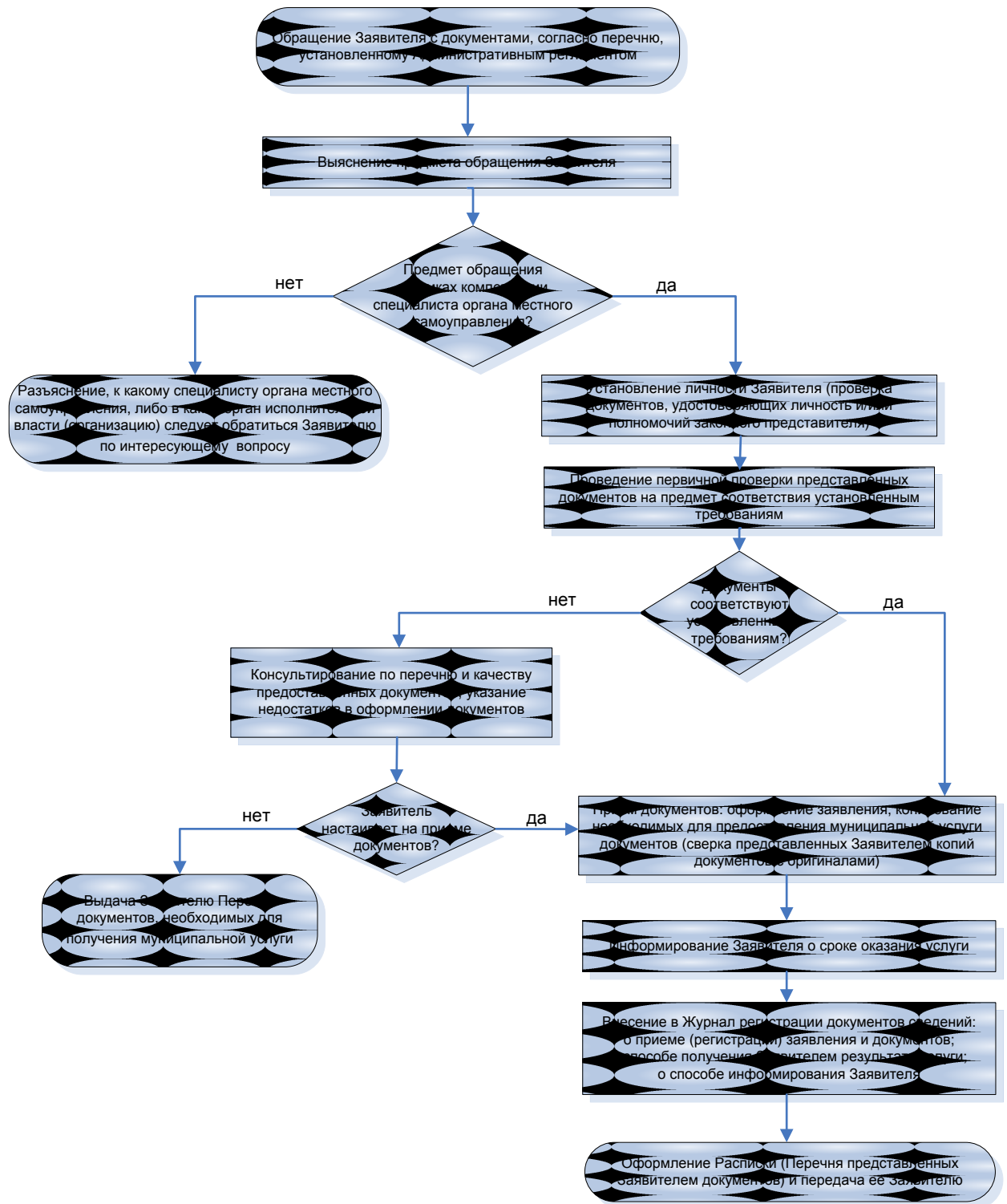
Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»
утвержденному постановлением главы Петровского сельсовета
от _____ № _____

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

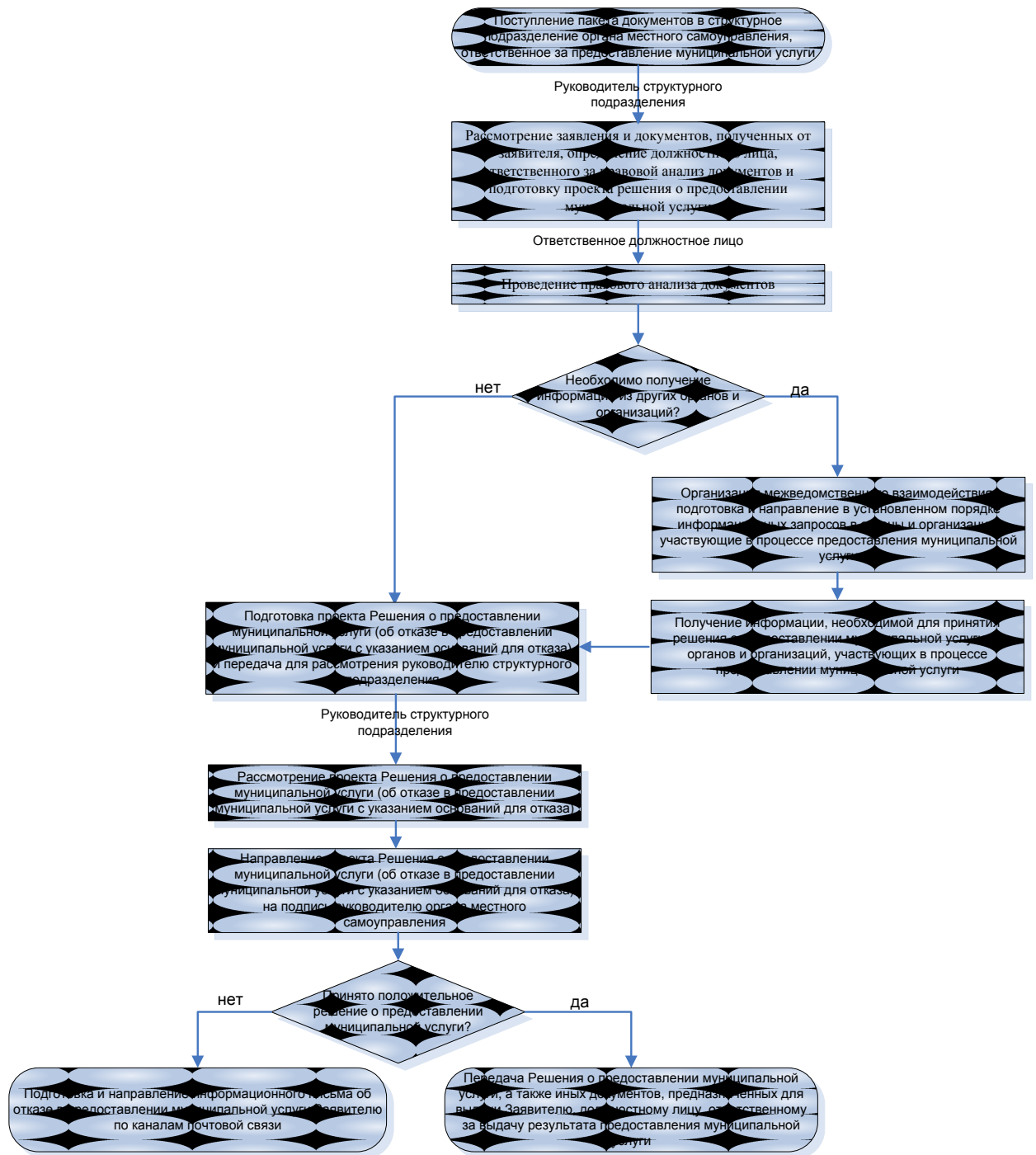
1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги



2. Прием и регистрация заявления и документов



3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги



4.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

