

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.09.2019

г.Мичуринск

№1683

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

В 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», администрация города Мичуринска Тамбовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

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

3. Считать утратившими силу постановления администрации города:

от 11.11.2015 № 2398 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства или об отказе в принятии такого решения» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ»;

от 18.12.2015 №2763 « О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, в части предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства или об отказе в принятии такого решения» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ»;

от 17.09.2018 №1791 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального

строительства или об отказе в принятии такого решения» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мичуринская правда» и на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» (www.top68.ru).

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации города Малюкова В.В.

Глава города Мичуринска
Тамбовской области

М.В. Харников

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города
от 16.09.2019 № 1683

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

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

1. Общие положения

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

1.1.1. Применяемые термины и определения:

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

орган предоставления муниципальной услуги - администрация города Мичуринска Тамбовской области (далее — Администрация города);

уполномоченный орган - орган администрации города Мичуринска Тамбовской области, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (управление муниципальными активами и доходами администрации города Мичуринска);

руководитель уполномоченного органа — начальник управления муниципальными активами и доходами администрации города Мичуринска;

специалист уполномоченного органа - специалист управления муниципальными активами и доходами администрации города Мичуринска, осуществляющий прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата ее оказания в уполномоченной организации;

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»);

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

1.1.2. Описание заявителей.

1.1.2.1. Заявители — это 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 (далее – заявители).

1.1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1 непосредственно в управлении муниципальными активами и доходами администрации города Мичуринска, 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 с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.2 в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.3 посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.2.4 посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации города Мичуринска Тамбовской области: Мичуринск-наукоград.рф (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.2.5. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393760, Тамбовская область, г.Мичуринск, ул.Советская, 291.
Справочные телефоны : 8(47545)5-32-15; факс 8(41545)5-12-65.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: Тамбовская область, г.Мичуринск, Первомайский участок, дом №7«а», 393760; с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: 8(47545) 9-40-24:

Официальный сайт Администрации: <http://мичуринск-наукоград.рф>.

Адрес электронной почты Администрации: post@g45.tambov.gov.ru

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

1.2.7. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

индивидуального консультирования;

публичного консультирования.

1.2.8. 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.

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

1.2.10. 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.

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.

1.2.11. Публичное устное консультирование осуществляется с привлече-

нием средств массовой информации - радио, телевидение, а также путем проведения встреч с населением.

1.2.12. 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.

1.2.13. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

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

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

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

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

1.2.15. График работы Администрации:

понедельник	8-30 — 17-30
вторник	8-30 — 17-30
среда	8-30 — 17-30
четверг	8-30 — 17-30
пятница	8-30 — 17-30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

Перерыв на обед 12-30 — 13-30

1.2.16. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	8-00 — 18-00
вторник	8-00 — 18-00
среда	8-00 — 20-00
четверг	8-00 — 18-00
пятница	8-00 — 18-00
суббота	8-00 — 13-00

воскресенье

выходной день

1.2.17. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.2.17.1. Управление Росреестра по Тамбовской области:

393764, Тамбовская область, г.Мичуринск, ул. Советская, д.264;
8(47545) 5-14-05

1.2.17.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Липецкое шоссе, 55
8 (47545) 9-65-85

1.2.17.3. Управление муниципальными активами и доходами администрации города Мичуринска Тамбовской области:

393761, Тамбовская область, г.Мичуринск, ул.Полтавская, д.№101;
контактный телефон (телефон для справок): 8(47545)5-30-32, 8(47545)5-72-70,
munim@g45.tambov.gov.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ».

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 календарных дней со дня приема документов в уполномоченной организации. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

2.5.1. Земельным кодексом Российской Федерации;

2.5.2. Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2.5.3. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (действует до 01.01.2020);

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

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

2.5.6. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

2.5.7. Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

2.5.8. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.9. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.5.10. Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе»;

2.5.11. Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2.5.12. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.5.13. Федеральным законом от 29.07.2017 № 216-ФЗ «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

2.5.14. Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

2.5.15. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2.5.16. Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на

кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

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

2.5.18. Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 6 «О Порядке взимания и размерах платы за возможность подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.5.19. Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении Порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

2.5.20. Законом Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-3 «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области»;

2.5.21. Уставом муниципального образования;

2.5.22. Решением Мичуринского городского Совета депутатов Тамбовской области от 28.12.2010 №77 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;

2.5.23. Решением Мичуринского городского Совета депутатов Тамбовской области от 28.12.2012 №235 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

2.5.24. Настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет 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 документ, подтверждающий полномочие представителя физического или юридического лица, действовать от его имени.

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

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

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

2.7.3.1 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.7.3.2 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7.3.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.3.4 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.9.3. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

2.10. Получение необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один календарный день со дня его получения.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

2.14.3.1 информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.3.2 перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.14.3.3 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.14.3.4 сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.5 формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.6 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.14.7.1 возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2.14.7.2 содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

2.14.7.3 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.14.7.4 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.14.7.5 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.7.6 доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.14.7.7 возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

2.14.7.8 оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1 предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.15.2 транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.15.3 обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.4 соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.15.5. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.5.1 соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.5.2 соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.15.5.3 соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.15.5.4 соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.15.6. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.15.6.1 при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.15.6.2 при получении результата оказания муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронном виде заявление может быть подано заявителем посредством: федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

(<http://www.gosuslugi.ru/>);

- региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области" (<http://pgu.tambov.gov.ru>);

- официальной электронной почты Администрации города Тамбовской области (<http://мичуринск-научоград.рф>).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией города Мичуринска Тамбовской области:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений в форме электронного документа к ним прилагаются документы, установленные настоящим Регламентом, в виде электронного образа таких документов.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), прилагается к заявлению в виде электронного образа такого документа. Представления данного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Порталов государственных и муниципальных услуг, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией города Мичуринска Тамбовской области указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов,

представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию города Мичуринска Тамбовской области.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию города Мичуринска Тамбовской области в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Администрацию города Мичуринска Тамбовской области в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении обращения за получением услуг, подписанного квалифицированной подписью, администрация города Мичуринска проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку

соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться администрацией города Мичуринска Тамбовской области самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, администрация города Мичуринска Тамбовской области в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью администрацией города Мичуринска Тамбовской области и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.»

2.16.1. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.16.2. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

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

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

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

- прием документов от заявителя;
- рассмотрение заявления;
- подготовка и принятие итогового документа.

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

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

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

за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации,

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

Исполнитель, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность:

за сохранность документов;

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

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность:

за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.2. Содержание административного действия.

3.2.1. Сроки выполнения административных процедур исчисляются в календарных днях.

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

Датой приема документов является дата их получения специалистом уполномоченного органа.

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

3.2.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии

препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

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

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

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- данные о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);
- тема обращения.

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

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

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

- фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес;
- исполнитель в лице руководителя уполномоченного органа администрации города Мичуринска;
- контролер;
- срок исполнения;
- подпись специалиста, принявшего заявление, и дату его принятия.

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

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

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

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

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.18 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2. В этом случае в зависимости от представленных документов, а также необходимости направления схемы расположения земельного участка на согласование в администрацию города Мичуринска, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию, при отсутствии оснований для возврата указанного заявления, предусмотренных пунктом 2.23 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.3.2.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

3.3.2.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.4. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальных услуг или ведением базовых

государственных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать:

3.3.5.1 пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса (в случае получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

3.3.6. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.3.7. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.3.8. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет:

3.3.8.1. 7 календарных дней (в случае получения всех сведений, указанных в пункте 3.22 настоящего административного регламента, за исключением случая согласования схемы расположения земельного участка);

3.3.8.2. 30 календарных дней (в случае согласования схемы расположения земельного участка).

3.3.9. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Выдача заявителю постановления администрации города Мичуринска Тамбовской области :

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

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

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

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

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность истанционно получить форму заявления,

необходимого для получения муниципальной услуги, на Портале, официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги, сайте уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем руководителя Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в

Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.1. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.3.2.1 соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.3.2.2 соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. 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;

5.2.5. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр,

решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

5.3.1. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.3.5 Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.3.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.7. Жалоба должна содержать:

5.3.7.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.7.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.3.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.3.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.5. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

5.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

Главе города Мичуринска
Тамбовской области

Ф.И.О. гражданина
либо представителя

« ____ » _____ года рождения
проживающего по адресу:

Паспорт: серия: _____ № _____

Выдан: _____

« ____ » _____

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта

для строительства на праве общей долевой собственности на основании _____

(указать №, дату, название правового акта)

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги прошу направить _____

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

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСИЕ

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

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

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

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

фамилия имя отчество лица (законного представителя), адрес проживания
паспорт _____, выдан _____, кем _____
серия, номер

«__» _____ 20 года

подпись лица (законного представителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

РАСПИСКА

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

Ф.И.О. заявителя _____

Ф.И.О. представителя _____,

действующего по доверенности от _____ № _____,

выданной _____

Представлены следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество документов

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

_____ (дата выдачи расписки)

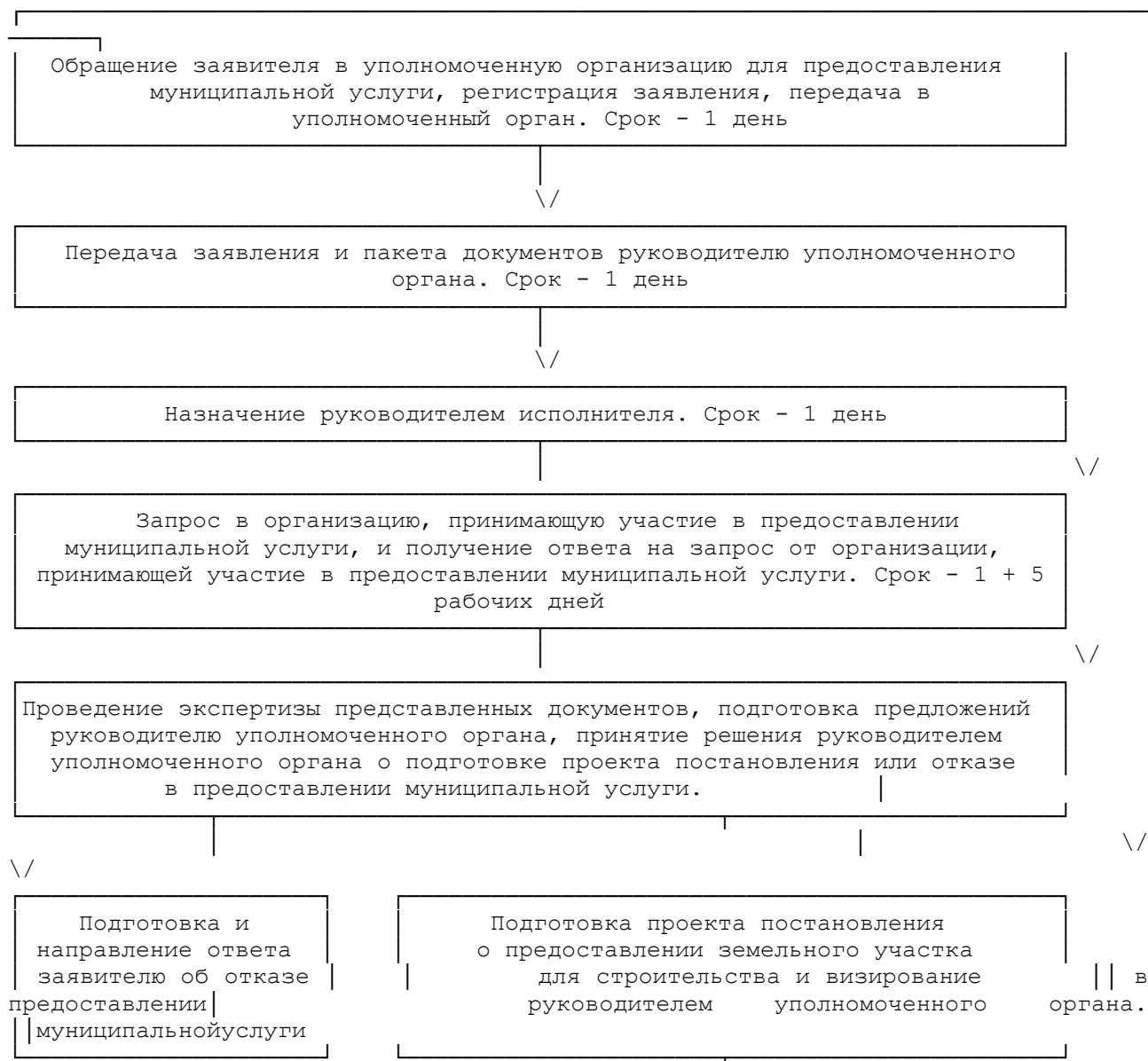
Дата получения постановления о предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство либо для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества в собственность бесплатно либо отказа в предоставлении земельного участка _____.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

БЛОК-СХЕМА

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



Продолжение приложения №3

\//

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

↓
\//

Передача специалисту в уполномоченную организацию. Срок - 1 день

↓
\//

Выдача заявителю постановления в уполномоченной организации. |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

(причины отказа в приёме документов)

Исполнитель _____
(подпись) (ФИО)

Дата _____