

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации
города Тамбова
от 06.03.2012 № 1695

*(с изменениями, внесенными
постановлениями Администрации города Тамбова
от 27.06.2012 № 4821, от 04.10.2012 № 7919, от 08.11.2012 № 8884,
от 25.01.2013 № 528, от 05.09.2013 № 7424,
постановлением администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11328)*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о
предоставлении или отказе в предоставлении земельных участков
для индивидуального жилищного строительства многодетным семьям»
на территории городского округа – город Тамбов *

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства многодетным семьям» на территории городского округа – город Тамбов (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления муниципальной услуги, направленной на возникновение у многодетной семьи права собственности на земельный участок для индивидуального жилищного строительства (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок работы администрации ** города Тамбова с заявлениями о предоставлении вышеуказанной услуги.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

Право на получение муниципальной услуги имеют родители, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, (далее – заявитель) или их представитель, наделенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного

* Здесь и далее по тексту Административного регламента наименование муниципальной услуги изложено в соответствии с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11328.

* * Здесь и далее по тексту Административного регламента написание слова «администрация» в соответствии с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11328 (вместо слова «Администрация» слово «администрация» в соответствующем надеже)

самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Применяемые термины и определения:

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

орган предоставления муниципальной услуги – администрация города Тамбова;

уполномоченный орган – орган администрации города Тамбова, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (комитет архитектуры, развития и реконструкции администрации города Тамбова);

уполномоченная организация – юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги (Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ТОГКУ «МФЦ»); *(абзац 5 пункта 1.3. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 05.09.2013 № 7424)*

заявитель – физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменном или электронном виде;

специалист – специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием заявлений в уполномоченной организации;

многодетная семья – семья (полная, неполная, приемная, опекунская), имеющая трех и более детей в возрасте до 18 лет;

исполнитель – специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого Портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

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

муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

межведомственный запрос – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в органе предоставления муниципальной услуги, расположенном по адресу: 392000, г.Тамбов, ул.Коммунальная,6, с использованием средств телефонной связи: телефон (4752) 72-52-64, электронного информирования: адрес электронной почты post@cityadm.tambov.gov.ru;

график (режим) работы органа предоставления муниципальной услуги:
понедельник – пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- в уполномоченном органе предоставления муниципальной услуги, расположенном по адресу: 392000, г.Тамбов, ул.К.Маркса/Коммунальная, 146/11, с использованием средств телефонной связи: телефон (4752) 72-11-92, электронного информирования: электронная почта mu-karx@cityadm.tambov.gov.ru , на информационном стенде; *(абзац 7 подпункта 1.4.1. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 04.10.2012 № 7919)*

график (режим) работы уполномоченного органа:

понедельник – пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

график (режим) работы с заявителями:

вторник, четверг, пятница: с 8.30 до 12.30;

- в уполномоченной организации, расположенной по адресу: 392017, г.Тамбов, ул.М.Горького,20, телефон (4752) 63-33-33, доб. окна 49, 50; *(абзац 14 подпункта 1.4.1. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 04.10.2012 № 7919)*

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00,

суббота: с 8.00 до 13.00;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», <http://pgu.tambov.gov.ru/> (далее – Портал), на официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги <http://www.city.tambov.gov.ru/>, официальном сайте уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги <http://www.city.tambov.gov.ru/index.php?id=264>, на информационных стендах. *(абзац 20 подпункта 1.4.1. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 04.10.2012 № 7919)*

1.4.2. Сведения об организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее – Управление Росреестра по Тамбовской области), расположенное по адресу: 392000, г.Тамбов, ул.Сергея Рахманинова,1-а, телефон для справок: (4752) 72-80-02, адрес электронной почты: frs-tambov@tmb.ru, официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области: <http://www.to68.rosreestr.ru/>.

график (режим) работы:

понедельник – пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, суббота: с 9.00 до 17.00;

вторник, четверг: с 9.00 до 19.00;

среда: с 9.00 до 12.30;

пятница: с 9.00 до 16.00;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.4.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

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

- о порядке оказания муниципальной услуги;

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

- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги:

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

1.4.4. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.4.5. Индивидуальное консультирование.

Специалист уполномоченного органа, осуществляет прием и консультирование заявителей в уполномоченной организации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Консультации проводятся письменно, устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- сведения о результатах оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.4.7. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

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

Ответ направляется письмом, электронной почтой или передается на руки в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги – или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

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

1.4.9. Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационных технологий.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

- на портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области;

- на официальном Интернет-сайте администрации города Тамбова на странице уполномоченного органа.

1.4.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства многодетным семьям» на территории городского округа – город Тамбов.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Тамбова, ее предоставление обеспечивается комитетом архитектуры, развития и реконструкции администрации города Тамбова на базе ТОГКУ «МФЦ».

2.3. Организация, принимающая участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги, – Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области.

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или об отказе в его предоставлении с указанием причин.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня приема документов специалистом уполномоченного органа, осуществляющим прием заявлений в ТОГКУ «МФЦ».

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О Федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»; *(абзац 13 пункта 2.7. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 27.06.2012 № 4821)*

Устав города Тамбова;

постановление администрации города Тамбова от 10.11.2010 №9614 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа – город Тамбов»;

Регламент администрации города Тамбова;

Инструкция по делопроизводству в администрации города Тамбова;

настоящий Административный регламент;

иные нормативные правовые акты.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

документ, удостоверяющий личность заявителя;

свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении) детей или паспорта детей в возрасте до 18 лет.

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги: справка о получении бесплатно в собственность земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества на территории Тамбовской области.

В подтверждение своих прав заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

2.8.3. 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.

(подпункт 2.8.3. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 04.10.2012 № 7919)

2.9. Гражданин, обратившийся с заявлением, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленных им документах.

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

- на земельный участок по указанному адресу ранее подано заявление;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- 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;

- семья не является многодетной;

- не представлены в полном объеме документы, определенные пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента;

- отсутствует согласие лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если земельный участок ранее предоставлялся в собственность бесплатно для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества на территории Тамбовской области, а также в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в помещении ТОГКУ «МФЦ» специалистом уполномоченного органа.

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

(абзац 2 пункта 2.13. в редакции постановления администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11328)

Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме, - 5 минут. *(абзац 3 пункта 2.13. в редакции постановления администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11328)*

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

Уполномоченная организация размещена с соблюдением условий пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.15.2. 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.

2.15.3. 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.

2.15.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

- прием документов от заявителя;
- рассмотрение заявления;
- подготовка итогового документа;
- передача итогового документа заявителю.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги служит обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги и наличие пакета документов, указанных в пункте 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

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

- за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации;
- за прием 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, продолжительность или максимальный срок его выполнения.

3.2.1. Сроки выполнения административных процедур исчисляются в календарных днях.

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

При регистрации заявления с указанием адреса земельного участка и времени подачи заявления специалист, осуществляющий прием документов, делает отметку в Перечне земельных участков, предназначенных для предоставления бесплатно в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, о том, что на данный земельный участок подано заявление.

Датой приема документов является дата их получения специалистом уполномоченного органа, осуществляющим прием заявлений в уполномоченной организации.

При предоставлении заявителем документов специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

Специалист проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом, не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

3.2.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10. 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.

Срок оформления, подписания и выдачи письменного отказа – 5 мин.

(абзац 3 подпункта 3.2.3. с изменением, внесенным постановлением администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11328)

3.2.4. При отсутствии причин для отказа в приеме документов специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, а также в автоматизированной системе с указанием следующих сведений:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;

- данные о заявителе (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. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 15 минут. *(абзац 7 подпункта 3.2.4. с изменением, внесенным постановлением администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11328)*

3.2.5. Специалист, принявший документы, формирует пакет документов, указанных в расписке, готовит к нему контрольную карточку с указанием в ней следующих сведений:

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

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 мин.

3.2.6. 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.

(подпункт 3.2.6. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 25.01.2013 № 528)

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

3.2.8. При рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка многодетной семье под индивидуальное жилищное строительство ответственный исполнитель направляет в Управление Росреестра по Тамбовской области запрос о правах заявителя на имеющийся у него объект недвижимого имущества на территории Тамбовской области (земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, садоводства или огородничества на территории в Тамбовской области) в порядке межведомственного взаимодействия в течение 3 дней.

Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». *(абзац 2 подпункта 3.2.8. введен постановлением Администрации города Тамбова от 04.10.2012 № 7919)*

3.2.9. Управление Росреестра по Тамбовской области предоставляет письменный ответ на запрос в течение 5 рабочих дней.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обязаны обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации. *(абзац 2 подпункта 3.2.9. введен постановлением Администрации города Тамбова от 04.10.2012 № 7919)*

3.2.10. При получении ответа из Управление Росреестра по Тамбовской области исполнитель готовит проект постановления о предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство или об отказе в его предоставлении.

Срок выполнения действия – 5 дней.

(подпункт 3.2.10. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 25.01.2013 № 528)

3.2.11. Проект постановления визируется руководителем уполномоченного органа в течение 2 дней, в органе предоставления муниципальной услуги – в течение 7 дней, и подписывается главой администрации города Тамбова в течение 2 дней.

3.2.12. Принятое постановление администрации города Тамбова регистрируется в установленном порядке.

Срок выполнения действия – не более 3 дней.

3.3. Выдача заявителю постановления администрации города Тамбова.

3.3.1. После регистрации постановления администрации города Тамбова:

- для заявителей, изъявивших желание лично получить решение о предоставлении земельного участка или отказе в его предоставлении, копия постановления администрации города Тамбова направляется в порядке делопроизводства в ТОГКУ «МФЦ». Срок выполнения действия – 1 день.

Специалист, осуществляющий прием документов в ТОГКУ «МФЦ», при получении постановления уведомляет заявителя по телефону, электронной почте о необходимости, в удобное для заявителя время, получить копию постановления. Максимальный срок выполнения действия – не более 6 дней. Выдача документов производится специалистом в помещении ТОГКУ «МФЦ» лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности, заверенной нотариально, под роспись в журнале единой формы, предусмотренной Инструкцией по делопроизводству в администрации города Тамбова;

- для заявителей, желающих получить решение о предоставлении земельного участка или об отказе в его предоставлении по почте, копия постановления администрации города Тамбова направляется в порядке

делопроизводства в уполномоченный орган. Срок выполнения действия – 1 день.

Ответственный исполнитель уполномоченного органа направляет по адресу, указанному в заявлении, копию постановления администрации города Тамбова о предоставлении муниципальной услуги не позднее чем через 6 дней с даты принятия постановления.

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

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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 в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

- документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

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.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Тамбовская городская Дума, органы

прокуратуры и другие уполномоченные федеральным законом органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, а также муниципальных служащих уполномоченного органа

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, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть:

- направлена по почте в орган предоставления муниципальной услуги, расположенный по адресу: 392000, г.Тамбов, ул.Коммунальная, 6, телефон (4752) 72-26-22 или в уполномоченную организацию, расположенную по адресу: 392017, г.Тамбов, ул.М.Горького,20, телефон (4752) 63-33-33;

- направлена в электронном виде – через Интернет-приемную официального сайта (Интернет – Портала) администрации города Тамбова по адресу: <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=1487> или на «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области»;

- принята при личном приеме заявителя по адресу: 392000, г.Тамбов, ул. Коммунальная, 6, телефон (4752) 72-26-22.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 так же 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней

со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти 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. Данные нормы не применяются, если федеральным законом установлен иной порядок обжалования.

(пункт 5.9. введен постановлением Администрации города Тамбова от 04.10.2012 № 7919)

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения в предоставлении или отказе в предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства многодетным семьям» на территории городского округа – город Тамбов

(с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11328)

Главе администрации
города Тамбова

Заявитель _____

(Ф.И.О., паспортные данные)

физического лица

(почтовый индекс и адрес проживания)

Тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу:

_____, площадью _____ кв.м,

с кадастровым номером _____ для индивидуального

жилищного строительства на праве общей долевой собственности

на основании _____

(указать документы, подтверждающие право получения земельного участка в собственность)

Решение о предоставлении земельного участка или об отказе в его предоставлении прошу направить почтовым отправлением, электронной почтой или передать лично в руки.

(нужное подчеркнуть)

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения в предоставлении
или отказе в предоставлении земельных
участков для индивидуального
жилищного строительства многодетным
семьям» на территории городского округа
– город Тамбов

*(в редакции постановления Администрации
города Тамбова от 08.11.2012 № 8884,
с изменениями, внесенными постановлением
администрации города Тамбова от 30.12.2013
№ 11328)*

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении земель-
ных участков для индивидуального жилищного строительства многодетным
семьям» на территории городского округа - город Тамбов

Орган предоставления услуги:

Мною,

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

Приняты от

(Ф.И.О. заявителя)

(Ф.И.О. представителя)

Действующего по доверенности от _____ № _____,

выданной

следующие документы

№	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

Продолжение приложения № 2

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

Документы принял

(подпись сотрудника, принявшего документы)

Документы сдал

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

(подпись)

Дата выдачи итоговых документов

(дата выдачи расписки)

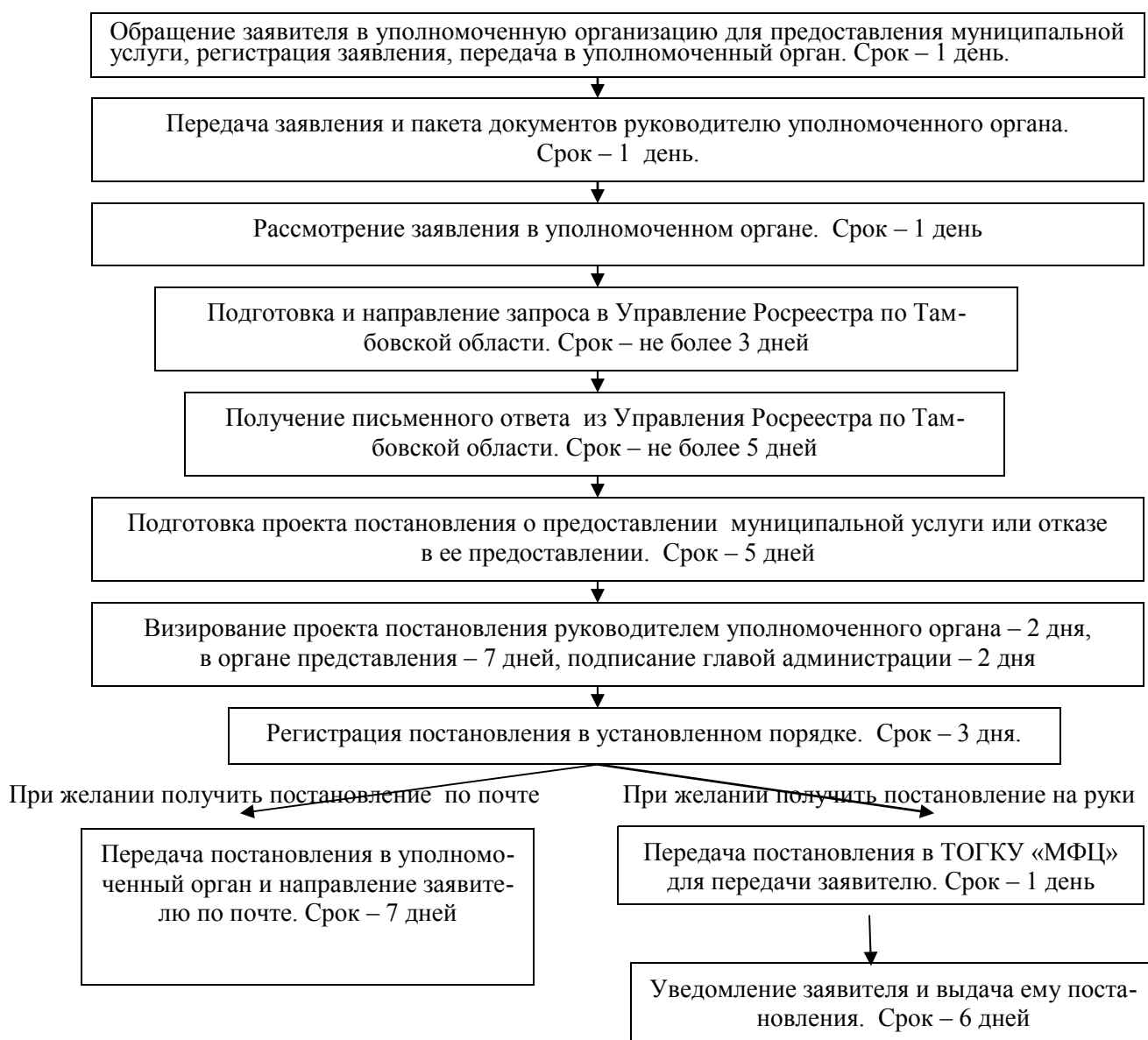
Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения в предоставлении или отказе в предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства многодетным семьям» на территории городского округа – город Тамбов

(в редакции постановления Администрации города Тамбова от 25.01.2013 № 528, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11328)

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства многодетным семьям» на территории городского округа – город Тамбов



Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения в предоставлении или отказе в предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства многодетным семьям» на территории городского округа – город Тамбов

(в редакции постановления Администрации города Тамбова от 08.11.2012 № 8884, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11328)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов, предоставленных заявителем для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства многодетным семьям» на территории городского округа - город Тамбов

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

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

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

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

(Специалист уполномоченного органа)

(подпись)