



**Администрация города Кирсанова
Тамбовской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» октября 2015 г.

г. Кирсанов

№ 1277

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Тамбовской области от 09.12.2014г. № 1561 «Об утверждении перечней государственных и рекомендуемых муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации города от 30.12.2011г. № 1660 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», от 26.03.2015г. № 358 «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Кирсанова», от 26.03.2015г. №359 «Об утверждении перечня государственных (по переданным полномочиям органам местного самоуправления) и муниципальных услуг муниципального

образования городской округ – город Кирсанов, предоставление которых организуется в Кирсановском муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация города постановляет:

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

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации города Кирсанова Тамбовской области (Н.А.Евсюткина) обеспечить исполнение Административного регламента предоставления на территории муниципального образования городской округ – город Кирсанов Тамбовской области муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства или об отказе в принятии такого решения».

3. Разместить Административный регламент предоставления на территории муниципального образования городской округ – город Кирсанов Тамбовской области муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства или об отказе в принятии такого решения» на сайте сетевого издания «ТОП68 Тамбовский областной портал» www.top68.ru и разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Н.А.Евсюткину.

Глава администрации города

Д.В.Терещенко

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города
от 16 октября 2015 года № 1277

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории муниципального образования городской
округ - город Кирсанов Тамбовской области муниципальной услуги
«Принятие решения о предоставлении земельного участка для
строительства объектов капитального строительства или об отказе в
принятии такого решения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления на территории муниципального образования городской округ - город Кирсанов Тамбовской области муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства или об отказе в принятии такого решения» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства объектов капитального строительства после предварительного согласования мест размещения объектов (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования городской округ - город Кирсанов Тамбовской области, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги.

1.2. 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 Кирсанова Тамбовской области;

Уполномоченный орган – орган администрации города Кирсанова Тамбовской области, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Кирсанова Тамбовской области);

Руководитель уполномоченного органа – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Кирсанова Тамбовской области;

Специалист – специалист комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Кирсанова Тамбовской области, осуществляющий консультирование, прием заявлений о предоставлении

муниципальной услуги и выдачу результата ее оказания в уполномоченной организации;

Исполнитель - специалист комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Кирсанова Тамбовской области, наделенный полномочиями по оказанию муниципальной услуги;

Уполномоченная организация – юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги Кирсановское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – КМКУ «МФЦ»);

Заявитель – юридическое или физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимый для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

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;

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом предоставления муниципальной услуги, уполномоченной организацией, должностным лицом органа предоставления муниципальной услуги или уполномоченной организации либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

1.3. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей).

Право на получение муниципальной услуги имеет физическое или юридическое лицо, в отношении которого принято решение о предварительном согласовании места размещения объекта, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, или его представитель, наделенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования и консультирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:

- в органе предоставления муниципальной услуги по адресу: 393360, Тамбовская область, г.Кирсанов, ул.Советская, д.29;

с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: 8 (47537) 3-45-70;

электронного информирования: адрес электронной почты: post@g37.tambov.gov.ru:

график (режим) работы органа предоставления услуги:

понедельник – пятница: с 08.30 до 17.30; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

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

- непосредственно в уполномоченном органе, расположенном по адресу: 393360, Тамбовская область, г.Кирсанов, ул.Советская, д.29;

с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: 8 (47537) 3-46-64;

электронного информирования: адрес электронной почты: im@g37.tambov.gov.ru (далее - электронная почта):

график (режим) работы уполномоченного органа:

понедельник – пятница: с 08.30 до 17.30; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

график приема специалистами (за исключением нерабочих праздничных дней и дней, предшествующих им):

вторник, среда, четверг с 08.30 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

график личного приема руководителя уполномоченного органа - среда с 09.00 до 12.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В день, предшествующий не рабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

- в уполномоченной организации, расположенной по адресу: 393360, Тамбовская область, г.Кирсанов, ул.Советская, д.29;

с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: 8 (47537) 3-26-52;

на официальном сайте <http://mfc.tmbreg.ru/>.

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.30 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00; вторник: с 9.00 до 20.00, перерыв с 13.30 до 14.30; суббота: с 8.30 до 12.30, без перерыва;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- посредством размещения в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации города Кирсанова Тамбовской области <http://g37.tmbreg.ru/> (далее - официальный сайт), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте [http:// pgu.tambov.gov.ru](http://pgu.tambov.gov.ru) (далее - Портал), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.4.2. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области), расположенный по адресу: 392000, г. Тамбов, бульвар Энтузиастов, д. 1, телефон для справок: 8 (4752) 79-85-99, адрес электронной почты: fgub8@kadastr.ru., официальный сайт филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области <http://to68.rosreestr.ru/>;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – пятница: с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.4.3. По вопросам предоставления муниципальной услуги исполнителями, специалистами предоставляются консультации.

1.4.4. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.4.5. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайте и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

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

1.4.7. Устное консультирование осуществляется специалистами или исполнителями при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.8. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги. Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

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

1.4.9. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидение, а также путем проведения встреч с населением.

1.4.10. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных средствах массовой информации и на Интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

1.4.11. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

1.4.12. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

1.4.13. 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 Кирсанова Тамбовской области на странице уполномоченного органа;
- 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 земельного участка для строительства объектов капитального строительства или об отказе в принятии такого решения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Кирсанова Тамбовской области, ее предоставление обеспечивается

комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Кирсанова Тамбовской области на базе КМКУ «МФЦ».

При наличии у заявителя электронной цифровой подписи предоставление документов может осуществляться через Интернет.

2.3. Организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, является филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области.

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства на территории муниципального образования городской округ – город Кирсанов Тамбовской области или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 дней со дня приема документов в уполномоченной организации.

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Генеральный план города Кирсанова, утвержденный решением Кирсановского городского Совета народных депутатов Тамбовской области от 23.10.2009 № 606;
- Правила землепользования и застройки города Кирсанова, утвержденные решением Кирсановского городского Совета народных депутатов Тамбовской области от 14.05.2010 № 4;
- Устав города Кирсанова;
- Регламент администрации города Кирсанова;
- Постановление администрации города Кирсанова Тамбовской области от 30.12.2011г. № 1660 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций»;

- Постановление администрации города Кирсанова Тамбовской области от 26.03.2015 № 358 «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Кирсанова»;
- Постановление администрации города Кирсанова Тамбовской области от 26.03.2015 № 359 «Об утверждении перечня государственных (по переданным полномочиям органам местного самоуправления) и муниципальных услуг муниципального образования городской округ - город Кирсанов, предоставление которых организуется в Кирсановском муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- иные нормативные правовые акты.

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

- заявление, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 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 пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также работники указанного органа обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

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

2.10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставлять документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

- 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;

- представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

2.15.1. Требования к оформлению входа в здание.

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

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Вход и выход из помещений имеют соответствующие указатели.

2.15.2. Требования к присутственным местам.

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

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

2.15.3. Требования к местам для информирования.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для письма.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Качественными показателями доступности муниципальной

услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.16.2. Количественными показателями доступности

муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа и уполномоченной организации;
- удобное территориальное расположение уполномоченной организации и уполномоченного органа.

2.16.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов, исполнителей уполномоченного органа, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.16.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований действий (или бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.17. Заявитель вправе получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги в устной, 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, на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления с пакетом документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалисту в уполномоченную организацию.

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, 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 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.

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;
- тема обращения.

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

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут, включая документы, поступившие в электронном виде.

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 в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Срок оформления, подписания и выдачи письменного отказа – 10 минут.

3.2.3. Специалист осуществляет комплектование, регистрацию документов и передачу в уполномоченный орган. Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.2.4. Документы направляются руководителю уполномоченного органа. Руководитель уполномоченного органа в течение 1 дня со времени поступления документов назначает исполнителя для рассмотрения документов.

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

В случае непредставления заявителем документов, перечень которых указан в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, исполнитель в течение одного дня со времени назначения руководителем уполномоченного органа исполнителя готовит и направляет письменные либо в электронной форме запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов и (или) информации, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в организации, предоставляющие документы и (или) информацию.

Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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.

3.4. 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. Срок выполнения действия – 1 день.

3.4.1. В случае принятия руководителем уполномоченного органа решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исполнителем готовится письменный отказ, который подписывается руководителем и направляется в течение 4-х дней:

- 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.

3.4.2. В случае принятия руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении муниципальной услуги исполнитель готовит проект итогового документа – проект постановления администрации города Кирсанова Тамбовской области о предоставлении земельного участка для строительства объекта капитального строительства, и данный проект визируется руководителем уполномоченного органа в течение 1 дня.

3.4.3. После визирования руководителем уполномоченного органа проект постановления администрации города Кирсанова Тамбовской области о предоставлении муниципальной услуги передается в орган предоставления муниципальной услуги для:

- проведения правовой экспертизы - в юридический отдел администрации города Кирсанова Тамбовской области - в течение 1 дня;

- подписания главой администрации города Кирсанова Тамбовской области и регистрация принятого постановления администрации в установленном порядке - в течение 1 дня.

3.4.4. Копия постановления администрации города Кирсанова Тамбовской области передается в порядке делопроизводства в уполномоченную организацию. Срок выполнения – 1 день.

3.4.5. Специалист выдает копию постановления администрации города Кирсанова Тамбовской области заявителю. Срок выполнения – 1 день.

3.4.6. Выдача заявителю постановления администрации города Кирсанова Тамбовской области:

- для заявителей, изъявивших желание лично получить постановление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, постановление администрации города Кирсанова Тамбовской области направляется в порядке делопроизводства в уполномоченную организацию.

Выдача документов производится специалистом в помещении КМКУ «МФЦ» лично заявителю или его уполномоченному представителю, под роспись в журнале единой формы, предусмотренной Инструкцией по делопроизводству в администрации города Кирсанова Тамбовской области.

- для заявителей, желающих получить постановление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте, постановление администрации города Кирсанова Тамбовской области направляется по адресу, указанному в заявлении.

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 пунктах 2.8., 2.9. настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью;

- в случае предоставления заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.8., 2.9. настоящего Административного регламента, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Заявителю (представителю заявителя), желающему получить ответ по электронной почте, по указанному в заявлении электронному адресу, уполномоченный орган направляет итоговый документ предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителем уполномоченного органа формируется комиссия, состав, порядок и срок работы которой утверждается приказом руководителя уполномоченного органа. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается руководителем уполномоченного органа.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа руководителя уполномоченного органа не реже одного раза в год. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации города Кирсанова Тамбовской области по компетенции, главой администрации города Кирсанова Тамбовской области.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Кирсановский городской Совет народных депутатов Тамбовской области, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также может быть осуществлен со стороны граждан, подавших заявление о предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. 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.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном (внесудебном) порядке (у руководителя уполномоченного органа, заместителя главы

администрации города Кирсанова Тамбовской области по компетенции, главы администрации города Кирсанова Тамбовской области).

5.2. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение), поданная заявителем (уполномоченным лицом) в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Кирсанова Тамбовской области: 393360, Тамбовская область, г.Кирсанов, ул.Советская, д.29, телефон 8 (47537) 3-46-64, адрес электронной почты: im@g37.tambov.gov.ru (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у руководителя уполномоченного органа);

- в администрацию города Кирсанова Тамбовской области : 393360, Тамбовская область, г.Кирсанов, ул.Советская, д.29, телефон 8 (47537) 3-45-70, адрес электронной почты: post@g37.tambov.gov.ru (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, у заместителя главы администрации города Кирсанова Тамбовской области по компетенции, у главы администрации города Кирсанова Тамбовской области).

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через КМКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Кирсанова Тамбовской области в сети интернет: <http://g37.tmbreg.ru/>, региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. При обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Заявитель имеет право на получение в установленном порядке информации и документов, не относящихся к категории конфиденциальных, определенных таковыми законодательством Российской Федерации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления на территории
муниципального образования городс-
кой округ - город Кирсанов
Тамбовской области муниципальной
услуги «Принятие решения о
предоставлении земельного участка
для строительства объектов
капитального строительства или об
отказе в принятии такого решения»

Главе администрации города
Кирсанова Тамбовской области
Д.В.Терещенко

Заявитель

(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя,
реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для
гражданина))

(наименование, юридический адрес. ОГРН, КПП, ИНН, №
телефона, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок для строительства _____

(наименование объекта)

на основании _____
(указать №, дату, название правового акта)

_____,
расположенный по адресу _____, площадью _____ кв.м,
с кадастровым номером _____ в _____
(указать вид права)

сроком _____.

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

Дата

Подпись

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

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

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

даю согласие администрации города Кирсанова Тамбовской области (Тамбовская область, г.Кирсанов, ул.Советская, д.29) и комитету по управлению муниципальным имуществом администрации города Кирсанова Тамбовской области (Тамбовская область, г.Кирсанов, ул.Советская, д.29) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных /персональных данных

_____, законным представителем
Ф.И.О.

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

а именно: _____

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

в целях предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства или об отказе в принятии такого решения».

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

Настоящее согласие действует на время предоставления муниципальной услуги.

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

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

Документы принял

(подпись сотрудника, принявшего документы)

Документы сдал

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

(подпись)

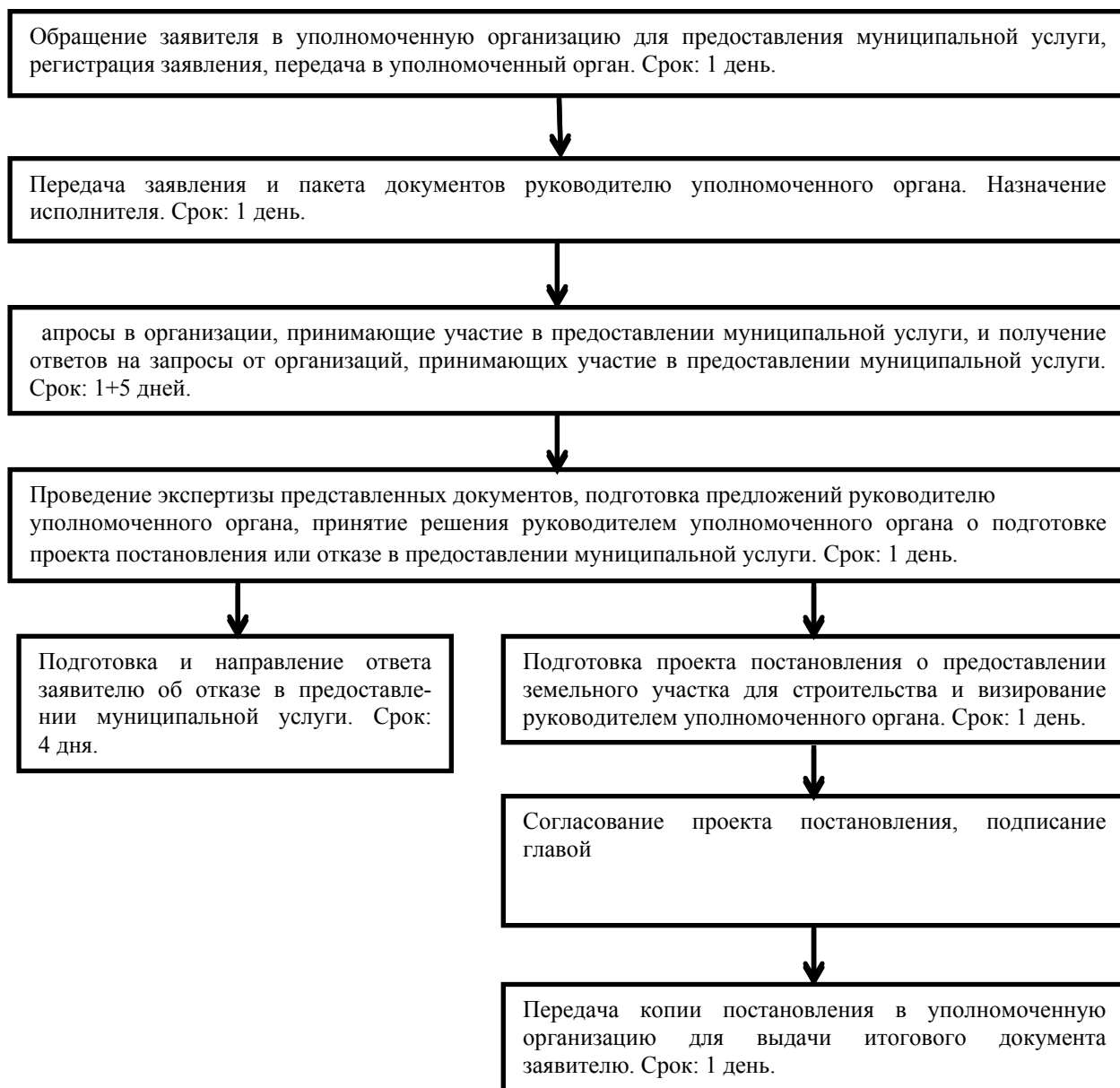
Дата выдачи расписки

Дата выдачи итоговых документов

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления на территории муниципалитетского образования городской округ - город Кирсанов Тамбовской области муниципальной услуги
«Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства объектов капитального строительства или об отказе в принятии такого решения»

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»



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления на территории
муниципального образования городс-
кой округ - город Кирсанов
Тамбовской области муниципальной
услуги «Принятие решения о
предоставлении земельного участка
для строительства объектов капиталь-
ного строительства или об отказе в
принятии такого решения»

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

ОТКАЗ

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»

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)