

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2020

г.Мичуринск

№2078

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа — город Мичуринск Тамбовской области, или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в составе дачных, садоводческих и огороднических объединений и не относящихся к имуществу общего пользования, в собственность бесплатно или в аренду для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства»

В целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа — город Мичуринск Тамбовской области, или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в составе дачных, садоводческих и огороднических объединений и не относящихся к имуществу общего пользования, в собственность бесплатно или в аренду для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства», в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Мичуринска Тамбовской области, администрация города Мичуринска Тамбовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа — город Мичуринск Тамбовской области, или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в составе дачных, садоводческих и огороднических объединений и не относящихся к имуществу общего пользования, в собственность бесплатно или в аренду для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства» согласно приложению.

2. Управлению муниципальными активами и доходами администрации города обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа — город

Мичуринск Тамбовской области, или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в составе дачных, садоводческих и огороднических объединений и не относящихся к имуществу общего пользования, в собственность бесплатно или в аренду для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства».

3. Признать утратившим силу постановление администрации города от 16.09.2019 №1679 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа — город Мичуринск Тамбовской области, или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в составе дачных, садоводческих и огороднических объединений и не относящихся к имуществу общего пользования, в собственность бесплатно или в аренду для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства».

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

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

Глава города Мичуринска
Тамбовской области

М.В. Харников

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города
от 25.12.2020 №2078

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа — город Мичуринск Тамбовской области, или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в составе дачных, садоводческих и огороднических объединений и не относящихся к имуществу общего пользования, в собственность бесплатно или в аренду для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа - город Мичуринск Тамбовской области, или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в составе дачных, садоводческих и огороднических объединений и не относящихся к имуществу общего пользования, в собственность бесплатно или в аренду для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, направленной на приобретение прав на земельные участки, расположенные в составе дачных, садоводческих и огороднических объединений и не относящиеся к имуществу общего пользования физическими лицами на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги.

1.1.1. Применяемые термины и определения:

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

орган предоставления муниципальной услуги - администрация города Мичуринска Тамбовской области;

уполномоченный орган - орган администрации города Мичуринска Тамбовской области, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (управление

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

уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги - Мичуринский филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - «МФЦ»);

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

1.1.2. Круг заявителей;

1.1.2.1 с заявлением для предоставления муниципальной услуги могут обратиться физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2 и 3 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ (в редакции от 31.07.2020) , или в организации, указанные в [пункте 5](#) статья 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ (в редакции от 31.07.2020) , с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

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

1.1.2.3. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей).

Получателями услуги являются физические лица - члены садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан независимо от даты вступления в члены указанного объединения.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1 непосредственно в управлении муниципальными активами и доходами администрации города Мичуринска Тамбовской области, уполномо-

ченном органе, расположенном по адресу: 393761, Тамбовская область, г.Мичуринск, ул.Полтавская, д.№101; контактный телефон (телефон для справок): 8(47545)5-30-32, 8(47545)5-72-70 с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

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

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

1.2.5. Информация о месте нахождения Администрации:

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

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

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

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

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

1.2.7. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

индивидуального консультирования;

публичного консультирования.

1.2.8. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

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

о порядке оказания муниципальной услуги;

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

об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;

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

заявителей.

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

1.2.10. Устное консультирование осуществляется специалистами уполномоченного органа, уполномоченными специалистами или исполнителями при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

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

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

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

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

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

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

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

1.2.14. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

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

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

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

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

1.2.16. График работы Администрации:

понедельник 8-30 — 17-30

вторник 8-30 — 17-30

среда 8-30 — 17-30

четверг 8-30 — 17-30

5

пятница 8-30 — 17-30
суббота выходной день
воскресенье выходной день

Перерыв на обед 12-30 — 13-30

1.2.17. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

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

1.2.18. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.2.18.1. Управление Росреестра по Тамбовской области:

393764, Тамбовская область, Мичуринск, ул. Советская, д.264

единый справочный телефон 8 (800) 100-34-34, официальный сайт: <https://rosreestr.r> ;

8(47545) 5-14-05 , единый справочный телефон 8 (800) 100-34-34, официальный сайт: <https://rosreestr.ru>

пн 08:00–16:00; вт 10:00–19:00; ср, чт 08:00–17:00; пт, сб 08:00–16:00

1.2.18.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, шоссе Липецкое, 55

8 (47545) 9-65-85 , официальный сайт: <https://www.nalog.ru/m68>,

часы работы:

инспекция:

понедельник-четверг: с 09:00 до 18:00

пятница: с 09:00 до 16:45

операционный зал:

понедельник, среда: с 09:00 до 18:00

вторник, четверг: с 09:00 до 20:00

пятница: с 09:00 до 16:45

2 и 4 суббота месяца

суббота: с 10:00 до 15:00 .

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа - город Мичуринск Тамбовской области, или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в составе дачных, садоводческих и огороднических объединений и не относящихся к имуществу общего пользования, в собственность бесплатно или в аренду для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие постановления администрации города Мичуринска Тамбовской области о предоставлении гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа - город Мичуринск Тамбовской области, или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в составе дачных, садоводческих и огороднических объединений и не относящихся к имуществу общего пользования, в собственность бесплатно или в аренду для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства;

принятие решения об отказе в предоставлении гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа - город Мичуринск Тамбовской области, или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в составе дачных, садоводческих и огороднических объединений и не относящихся к имуществу общего пользования, в собственность бесплатно или в аренду для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги в ее предоставлении осуществляется не более чем тридцать календарных дней со дня подачи заявления и документов обязан принять решение о предоставлении в собственность или в аренду. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

2.5.1. Земельным кодексом Российской Федерации;

2.5.2. Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

2.5.9. Федеральным законом от 29.12.2012 N 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе»;

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

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

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

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

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

2.5.15. Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

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

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

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

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

2.5.20. Уставом муниципального образования;

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

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

2.5.23. Настоящим Административным регламентом.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности городского округа -город Мичуринск Тамбовской области или государственная собственность на которые не разграничена и на которых расположены здания, сооружения», предоставляемых заявителем самостоятельно:

2.6.1 заявление по форме согласно приложению № 1 к указанному заявлению прилагаются:

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов;

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом;

документы, удостоверяющие личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином, или утвержденный проект межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, или проект организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан, или описание местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;

протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, или иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписку из указанного протокола или указанного документа.

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

Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в органах государственной власти,

органах местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

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

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального слу

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

испрашиваемый земельный участок расположен за пределами дачного, садоводческого и огороднического объединения;

испрашиваемый земельный участок входит в состав земель общего пользования дачного, садоводческого и огороднического объединения.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

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

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Получение необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

2.14.3.1 информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.3.2 перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

2.14.3.5 формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

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

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

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

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

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

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

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

2.14.7.2 содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципаль-

ной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.2 транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.15.5. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.5.1 соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.15.6.1 при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.15.6.2 при получении результата оказания муниципальной услуги.

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

В электронном виде заявление может быть подано заявителем посредством: федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>);

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

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

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

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

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

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

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

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

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представи-

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

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

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией города Мичуринска Тамбовской области указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию города Мичуринска Тамбовской области. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию города Мичуринска Тамбовской области в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

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

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

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

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

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

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

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

При поступлении обращения за получением услуг, подписанного квалифицированной подписью, администрация города Мичуринска Тамбовской области проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

2.16.1. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с

использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1.1. прием и регистрация заявления с документами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 3.11 настоящего административного регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления с пакетом документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

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

3.4. В день обращения заявителя либо его представителя в уполномоченную организацию специалист уполномоченного органа принимает у заявителя либо его представителя заявление с пакетом документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа проверяет представленные документы, на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа обязан разъяснить причины, в связи с

которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

3.4.1. При наличии оснований, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа 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.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема документов, они устраняются незамедлительно.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается письменный отказ по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, специалист не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию, направляет заявителю либо его представителю уведомление об отказе в приеме документов по существу поставленного в нем вопроса с указанием причин отказа по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов по существу поставленного в нем вопроса с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

В случае, если документы не поддаются прочтению, ответ на заявление не дается, о чем специалист сообщает лицу, направившему заявление, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

3.4.2. При отсутствии причин для отказа в приеме документов специалист уполномоченного органа 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 уполномоченного органа выдает заявителю или его уполномоченному представителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. Специалист уполномоченного органа осуществляет комплектование,

регистрацию документов и направляет их руководителю уполномоченного органа.

3.5. Руководитель уполномоченного органа назначает исполнителя для рассмотрения документов о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления либо отказ в приеме документов.

3.7. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 рабочих дня.

3.8. Формирование и направление межведомственных запросов

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

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

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

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

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

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

3.8.4. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистри-

рованному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

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

Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

3.8.8.1. 7 календарных дней (в случае получения всех сведений, указанных в пункте 3.22 настоящего административного регламента, за исключением случая согласования схемы расположения земельного участка);

3.8.8.2. 30 календарных дней (в случае согласования схемы расположения земельного участка).

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

3.9. Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя заявления и документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7. настоящего административного регламента.

При наличии пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, исполнитель совершает одно из следующих действий:

готовит проект постановления администрации города Мичуринска Тамбовской области о предоставлении земельного участка;

готовит проект договора аренды земельного участка;

при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, готовит проект постановления администрации города Мичуринска Тамбовской области об отказе в предоставлении земельного участка.

3.10. Исполнитель, при наличии пакета документов, готовит проект постановления администрации города Мичуринска Тамбовской области о предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный проект постановления исполнитель передает для рассмотрения руководителю уполномоченного органа.

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

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

Исполнитель осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка.

Подготовленный проект договора аренды земельного участка и скомплектованный пакет документов исполнитель передает для согласования руководителю управления по регулированию земельных отношений и землеустройству администрации города Мичуринска Тамбовской области .

После подписания руководителем уполномоченного органа проект договора аренды земельного участка регистрируется, заверяется печатью в установленном порядке и передается в порядке делопроизводства исполнителю, специалисту уполномоченного органа, уполномоченному специалисту.

3.11. Выдача заявителю постановления администрации города Мичуринска Тамбовской области и проекта договора аренды земельного участка:

для заявителей, изъявивших желание лично получить постановление администрации города Мичуринска Тамбовской области и проекта договора аренды земельного участка, постановление администрации города Мичуринска и проект договора направляется в порядке делопроизводства в «МФЦ». Выдача документов производится специалистом уполномоченного органа, уполномо-

ченным специалистом в помещении «МФЦ» лично заявителю или его уполномоченному представителю, под роспись в журнале;

для заявителей, желающих получить постановление администрации города Мичуринска и проекта договора аренды земельного участка, постановление администрации города Мичуринска Тамбовской области и договор аренды направляется по адресу, указанному в заявлении. Срок выполнения действия - 1 календарный день.

3.12. Результатом административной процедуры является подписанные договор купли-продажи или договор аренды **либо решение об отказе.**

3.13. Продолжительность срока муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

3.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист уполномоченного органа, уполномоченный специалист осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

3.15. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель обращается в Администрацию с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий три рабочих дня со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах.

24

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем руководителя Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации. Проверки проводятся ежегодно.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

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

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

4.3.2. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.3.2.1 соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.3.2.2 соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по

телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

25

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) руководителя Администрации или муниципальных служащих в досудебном порядке.

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

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

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.7 отказ Администрации, руководителя Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

26

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.3.1. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.3.2. в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Жалоба на решения, принятые руководителем Администрации подается в вышестоящий орган (при его наличии).

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

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается в администрацию Тамбовской области, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее — учредитель многофункционального центра).

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

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

5.8. Жалоба должна содержать:

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

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

5.8.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, руководителя Администрации, либо муниципального служащего;

5.8.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, руководителя Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих или руководителя, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.10. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

28

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.13.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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;

5.13.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа - город Мичуринск Тамбовской области, или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в составе дачных, садоводческих и огороднических объединений и не относящихся к имуществу общего пользования, в собственность бесплатно или в аренду для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства»

Главе города Мичуринска Тамбовской области

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, адрес электронной почты (для гражданина))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) предоставить в _____
указать вид права _____

_____ земельный участок площадью _____, с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____.
Сообщаю(ем), что _____

(указываются: основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных Земельным кодексом оснований; цель использования земельного участка; реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом; реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Перечень прилагаемых документов указан в расписке, являющейся обязательной к данному заявлению.

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

ВСЕГО: _____ документов на _____ листах.

Дата подачи: " __ " _____ 20__ г.

Подпись получателя муниципальной услуги _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

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

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

даю согласие администрации города Мичуринска Тамбовской области (г. Мичуринск, ул. Советская, 291) и управлению муниципальными активами и доходами администрации города Мичуринска (г. Мичуринск, ул. Полтавская, д. 101) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 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 "Предоставление гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа - город Мичуринск Тамбовской области, или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в составе дачных, садоводческих и огороднических объединений и не относящихся к имуществу общего пользования, в собственность бесплатно или в аренду для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства".

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))

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа - город Мичуринск Тамбовской области, или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в составе дачных, садоводческих и огороднических объединений и не относящихся к имуществу общего пользования, в собственность бесплатно или в аренду для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства»

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги
 "Предоставление гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа - город Мичуринск Тамбовской области, или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в составе дачных, садоводческих и огороднических объединений и не относящихся к имуществу общего пользования, в собственность бесплатно или в аренду для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства"

Орган предоставления услуги: _____

Мною, _____

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

приняты от _____

(наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя _____,

действующего на основании _____,

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)

N п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые орган предоставления услуги запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Представлен заявителем по собственной инициативе		Будет получен в порядке межведомственного взаимодействия
		Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)	

Документы принял(а) _____
(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись)

Документы сдал(а)

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

(подпись)

Дата выдачи расписки _____

Дата предоставления услуги _____

Дата выдачи итогового(ых) документа(ов) _____

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа - город Мичуринск Тамбовской области, или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в составе дачных, садоводческих и огороднических объединений и не относящихся к имуществу общего пользования, в собственность бесплатно или в аренду для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства»

ОТКАЗ

в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

"Предоставление гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа - город Мичуринск Тамбовской области, или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в составе дачных, садоводческих и огороднических объединений и не относящихся к имуществу общего пользования, в собственность бесплатно или в аренду для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства"

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.

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

 (подпись)