

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2015

р.п.Мучкапский

№ 393

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Тамбовской области от 05.12.2007 N 316-З "О регулировании земельных отношений в Тамбовской области", Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О Федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области от 25.11.2014 № 437 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных функций административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мучкапского поссовета и ее муниципальных учреждений (в новой редакции) администрация Мучкапского поссовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения» согласно приложению;
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области «Вестник Мучкапского поссовета», на официальном сайте администрации Мучкапского поссовета;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
поссовета

М.А.Коростелев

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации поссовета
от 09.09.2015г. №393

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления муниципальной услуги, направленной на возникновение у заявителя права собственности на земельный участок в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок работы администрации Мучкапского поссовета с заявлениями о предоставлении вышеуказанной услуги.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

Право на получение муниципальной услуги имеют юридическое лицо, либо индивидуальный предприниматель, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявитель), или их представитель, наделенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Применяемые термины и определения:

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

орган предоставления муниципальной услуги – администрация Мучкапского поссовета;

Уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги (Тамбовское областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления услуг населению" - далее "МФЦ").

заявитель – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, с

которым заключен договор аренды о развитии застроенной территории, либо уполномоченный представитель, обратившийся в орган, доставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устном, письменном или электронном виде;

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

развитие застроенной территории – обеспечение при осуществлении градостроительной деятельности благоприятных условий и безопасности жизнедеятельности человека путём:

- сноса аварийных домов, признанных аварийными в соответствии с Положением «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47;

исполнитель – специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге, месте нахождения и графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предоставляется:

- в органе предоставления муниципальной услуги, расположенном по адресу: 393570, Россия, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Советская, д.12 лично; с использованием телефонной связи: телефон (8 47546 3 16-82); электронного информирования: адрес электронной почты: ss03@r46.tambov.gov.ru;

график (режим работы) с заявителями:

понедельник- пятница: с 8.00- 17.00; обеденный перерыв: 12.00-13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

Данную информацию можно также получить на информационных стендах администрации сельсовета и на сайте администрации Мучкапского поссовета

- в уполномоченном органе предоставления муниципальной услуги, расположенном по адресу:

393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Советская, дом 4, телефон - 8 (47546) 3-11-00, адрес электронной почты – mfc.muchkap@mail.ru;

график (режим) работы уполномоченной организации:

понедельник – пятница: с 8.30 до 16.30;

суббота: 8:30 – 12:30 (без перерыва)

перерыв на обед: с 12.30 до 13.30;

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

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», <http://rgu.tambov.gov.ru> / (далее – Портал), на официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги адресу <http://ss09.r46.tmbreg.ru>

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

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее – Управление Росреестра по Тамбовской области), расположенное по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, 1-а, телефон для справок:

(4752) 72-80-02, адрес электронной почты: frs-tambov@tmb.ru, официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области: <http://www.to68.gosreestr.ru/>;

график (режим) работы:

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

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, суббота: с 9.00 до 17.00;

вторник, четверг: с 9.00 до 19.00;

среда: с 9.00 до 12.30;

пятница: с 9.00 до 16.00;

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

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.4.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, интернет-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.

1.4.4. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:- индивидуального консультирования;

- публичного консультирования.

1.4.5. Индивидуальное консультирование.

Специалист, уполномоченный специалист осуществляют прием и консультирование заявителей в уполномоченной организации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

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

Информация предоставляется по следующим вопросам:

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

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

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

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

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

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

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

- на портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области;
- на официальном Интернет-сайте администрации Мучкапского поссовета на странице уполномоченного органа.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о предоставлении земельных участков для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мучкапского поссовета.

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

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении земельных участков в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в его предоставлении с указанием причин.

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

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 18.12.2006 № 232-ФЗ «О внесении изменений в

Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

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

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

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

Устав Мучкапского поссовета;

Инструкция по делопроизводству в администрации Мучкапского поссовета; настоящий Административный регламент;

иные нормативные правовые акты.

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

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

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

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий правомочия представлять интересы заявителя.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретённые жилые помещения в соответствии с условиями заключенного с заявителем договора о развитии застроенной территории;
- 2) проект планировки и проект межевания застроенной территории;
- 3) договор о развитии застроенной территории;
- 4) постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В подтверждение исполнения своих обязанностей по заключенному с администрацией Мучкапского поссовета договору о развитии застроенной территории заявитель имеет право предоставить дополнительные документы.

2.9. Юридическое лицо, обратившееся с заявлением, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленных им документах.

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- не представлены в полном объеме документы, определенные пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента;
- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- представленные документы не поддаются прочтению;
- предоставленные документы составлены на иностранном языке без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык.

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

- неисполнение заявителем обязанностей, предусмотренных договором о развитии застроенной территории в соответствии с пунктом 3 части 3 статьи 46.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- неисполнение заявителем обязанностей, предусмотренных договором о развитии застроенной территории в соответствии с пунктами 4, 5 части 3 статьи 46.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации (если договором о развитии застроенной территории не предусмотрено иное).

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении

муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди. Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме, - 5 минут.

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.15.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.15.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка исполнителей органа предоставления муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- возможность получения услуги в помещении многофункционального центра;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги,

определенных настоящим Административным регламентом;

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

- прием документов от заявителя;
- рассмотрение заявления;
- формирование и направление запросов в Управление Росреестра по Тамбовской области и комитет градостроительства администрации Мучкапского района;
- принятие решения о предоставлении земельного участка.

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

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

Специалист, уполномоченный специалист, осуществляющие консультирование и прием документов в целях предоставления муниципальной услуги, несут 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, осуществляющий прием

документов, принимает заявление, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с пакетом документов, обеспечивает их проверку и регистрацию в журнале регистрации заявлений. Датой приема документов является дата их получения специалистом уполномоченного органа, осуществляющим прием заявлений в уполномоченной организации.

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

Специалист проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

- документы предоставлены в полном объеме в соответствии с п. 2.8.1. настоящего Административного регламента;
- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом, не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

3.2.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

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

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

3.2.4. При отсутствии причин для отказа в приеме документов специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, а также в автоматизированной системе с указанием следующих сведений: порядковый номер записи; дата приема заявления и документов; данные о заявителе; тема обращения.

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

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

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

ней следующих сведений:

- наименование организационно-правовой формы, ОГРН, ИНН, КПП заявителя, его место нахождения;
- исполнитель в лице руководителя уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги;
- контролер и срок исполнения;
- подпись специалиста, принявшего заявление и дату его принятия.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 мин.

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

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

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

3.2.8. При рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка исполнитель:

- осуществляет проверку наличия утверждённого проекта планировки и проекта межевания застроенной территории, находящихся в отделе планирования и развития территорий комитета архитектуры, развития и реконструкции администрации Мучкапского района;

- направляет в порядке межведомственного взаимодействия в течение 2 дней запросы в комитет градостроительства администрации Мучкапского района о предоставлении договора о развитии застроенной территории, а также в Управление Росреестра по Тамбовской области о правах на приобретённые жилые помещения в соответствии с условиями заключённого с заявителем договора о развитии застроенной территории.

Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.9. Управление Росреестра по Тамбовской области, комитет градостроительства администрации Мучкапского района предоставляют запрашиваемую исполнителем информацию в течение 5 рабочих дней.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обязаны обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.10. При получении ответа из Управления Росреестра по Тамбовской области и при наличии предоставленного из комитета градостроительства администрации Мучкапского района договора о развитии застроенной территории исполнитель проводит экспертизу представленных документов.

Срок выполнения 2 дня.

По результатам экспертизы исполнитель даёт предложения руководителю уполномоченного органа о подготовке проекта постановления о предоставлении земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которых принято решение о развитии, или об отказе в их предоставлении.

Срок выполнения действия – 2дня.

3.2.11. Проект постановления визируется руководителем уполномоченного органа в течение 2 дней.

3.2.12. После визирования руководителем уполномоченного органа проект постановления администрации Мучкапского поссовета о предоставлении муниципальной услуги передаётся в орган предоставления муниципальной услуги для:

- проведения правовой экспертизы юрист администрации Мучкапского района - в течение 4 дней;

- подписания проекта постановления главой Мучкапского поссовета - в течение 2 дней.

3.2.13. Принятое постановление администрации сельсовета регистрируется в установленном порядке.

Срок выполнения действия – не более 3 дней.

3.3. Выдача заявителю постановления администрации сельсовета.

3.3.1. После регистрации постановления в администрации сельсовета:

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

Выдача документов производится специалистом в помещении ТОГКУ «МФЦ» лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности, заверенной нотариально, под роспись в журнале единой формы, предусмотренной Инструкцией по делопроизводству в администрации сельсовета, в указанное в расписке время;

- для заявителей, желающих получить решение о предоставлении земельного участка или об отказе в его предоставлении по почте, копия постановления администрации сельсовета направляется в порядке делопроизводства в уполномоченный орган. Срок выполнения действия – 1 день.

Исполнитель уполномоченного органа направляет по адресу, указанному в заявлении, копию постановления администрации сельсовета о предоставлении муниципальной услуги или об отказе не позднее одного дня с даты принятия постановления.

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

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную

почту, региональный портал или информационно – телекоммуникационные сети общего пользования:

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

- документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

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

Срок выполнения действия составляет 1 день.

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

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в формате «универсального окна».

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в формате «универсального окна» консультирование и прием документов осуществляется уполномоченным специалистом.

Порядок выполнения административных действий уполномоченным специалистом определен пунктами 3.2.2, 3.2.3., 3.2.4, 3.2.5., 3.2.6. настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют сельский Совет народных депутатов, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральным законом органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть:

- направлена по почте в орган предоставления муниципальной услуги, расположенный по адресу: 393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Советская, д.12, или направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

5.9. Данные нормы не применяются, если федеральным законом установлен иной порядок обжалования.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Принятие решения о предоставлении
земельных участков для строительства в
границах
застроенной территории, в отношении
которой принято решение о развитии, или
об отказе в принятии такого решения»

Главе Мучкапского поссовета
Заявитель _____
Полное наименование,

организационно-правовая форма ОКАТО/ОГРН/ ИНН,/

КПП/ОГРНИП, наименование налогового органа,
поставившего юридическое лицо на учёт по месту
нахождения обособленного подразделения, почтовый
индекс и место нахождения юридического лица
Тел. _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить бесплатно в собственность земельный участок,
расположенный в границах территории, ограниченной ул. _____,
площадью _____ кв.м, в целях развития застроенной территории
на основании договора о развитии застроенной территории.

Обязанности, предусмотренные пунктами 3 - 5 части 3 статьи 46.2

Градостроительного кодекса РФ, выполнены в полном объёме:

1. _____
(обязанности застройщика по подготовке проекта планировки застроенной
территории,

включая проект межевания застроенной территории)

1

2. _____
(обязанности застройщика по созданию либо приобретению и передаче в

государственную или в

муниципальную собственность благоустроенных жилых помещений для предоставления гражданам,

выселяемым из жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, договорам найма

специализированных жилых помещений)

3. _____
(обязанности застройщика по уплате выкупной цены за жилые помещения в многоквартирных домах,

(признанных аварийными и подлежащими сносу)

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги прошу направить _____

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

Дата Подпись заявителя

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

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

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

даю согласие администрации Шапкинского сельсовета 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 земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, 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))

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о предоставлении
земельных участков для строительства в
границах застроенной территории, в
отношении которой принято решение о
развитии, или об отказе в принятии такого
решения»

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность
бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в
отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии
такого решения».

Орган предоставления услуги:

Мною,

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

Приняты от

(Ф.И.О. заявителя)

(Ф.И.О. представителя)

Действующего по доверенности от _____ № _____,
выданной

следующие документы

№

Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень
документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Оригинал (количество листов)

Копия (количество листов)

№

Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень
документов, которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе
представить по собственной инициативе:

Предоставлен заявителем по собственной инициативе

Находится в распоряжении органа предоставления услуги либо будет
получен в порядке межведомственного взаимодействия

Оригинал (количество листов)

Копия (количество листов)

Документы принял (подпись сотрудника, принявшего документы)

Документы сдал (Ф.И.О. заявителя (представителя) (подпись)

(дата выдачи расписки)

Дата выдачи итоговых документов

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о предоставлении
земельных участков для строительства в
границах застроенной территории, в
отношении которой принято решение о
развитии, или об отказе в принятии такого
решения»

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения»

Рассмотрение заявления в уполномоченном органе. Срок – 1 день.

Подготовка и направление запросов в комитет градостроительства администрации Мучкапского района и Управление Росреестра по Тамбовской области.

Срок – 2 рабочих дня.

Получение ответов на запросы. Срок – 5 рабочих дней.

Экспертиза полученных документов.

Срок – 1 день.

Обращение заявителя в ТОГКУ «МФЦ» для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления в МФЦ.

Регистрация заявления в органе предоставления муниципальной услуги и передача документов в уполномоченный орган. – не более 3 дней.

- проведение правовой экспертизы у юриста администрации Мучкапского района в течение 4 дней;

Подписание главой Мучкапского поссовета – 2 дня.

Регистрация постановления в установленном порядке – 3 дня.

Подготовка проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении. Срок – 3 дня.

Визирование проекта постановления руководителем уполномоченного органа
Срок – 2 дня.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о предоставлении
земельных участков для строительства в
границах
застроенной территории, в отношении
которой принято решение о развитии, или об
отказе в принятии такого решения»

Направление заявителю копии постановления администрации поссовета – в течение 1 рабочего дня с даты принятия постановления

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о предоставлении
земельных участков для строительства в
границах
застроенной территории, в отношении
которой принято решение о развитии,
или об отказе в принятии такого решения»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов, предоставленных заявителем для
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о
предоставлении земельных участков для строительства в границах
застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии,
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 __)