

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.08.2014

г. Тамбов

№ 3435

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Тамбовского района Тамбовской области от 28.01.2013 № 233 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на территории Тамбовского района Тамбовской области для строительства объектов капитального строительства»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункта «д» пункта 1 Указа Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», подпункта «б» пункта 18 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», раздела 7 Единых (стандартизированных) требований к предоставлению государственных услуг в области, утвержденных постановлением администрации Тамбовской области от 11.10.2013 № 1142, администрация района постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на территории Тамбовского района Тамбовской области для строительства объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Тамбовского района Тамбовской области от 28.01.2013 № 233, следующие изменения и дополнения:

1.1. название раздела 3 изменить и читать в новой редакции:

«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 многофункциональных центрах».

1.2. дополнить раздел 3 пунктом 3.5.:

«3.5. Особенности выполнения административных процедур государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.

3.5.1. Настоящий раздел административного регламента распространяется на деятельность работников МФЦ, уполномоченных на реализацию функций МФЦ, а также специалиста уполномоченного органа при предоставлении государственной (муниципальной) услуги по принципу «одного окна» на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным органом с многофункциональным центром или Уполномоченным МФЦ (далее по тексту – специалист).

3.5.2. При обращении заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги специалист выполняет следующие функции:

- прием запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

- представление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

- представление интересов уполномоченного органа, иных организаций при взаимодействии с заявителем;

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения принятых запросов о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги и иных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре (далее по тексту – МФЦ), а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ;

- взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, иными организациями по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- выдачу заявителю документов уполномоченного органа по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными Правительством РФ;

- прием, обработку информации из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение

выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством РФ.

3.5.3. За выполнение функций, указанных в п. 3.5.2. настоящего раздела, специалистами плата с заявителей не взимается.

3.5.4. Специалист при личном обращении заявителей в МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

- прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

- обработку запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

- информирование заявителей о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- выдачу заявителям документов уполномоченного органа по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.5.5. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.

Специалист при обращении к нему заявителя выясняет, за предоставлением какой услуги он обратился в МФЦ, после чего осуществляет его информирование и консультирование о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

3.5.6. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

При обращении заявителя по вопросу приема запроса (заявления) о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и прилагаемых к нему необходимых документов специалист выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

в случае обращения представителя заявителя, проверяет документ, подтверждающий его полномочия, на предмет соблюдения установленного законом порядка его оформления, срок и объем полномочий, переданных доверителем.

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги: сличает предоставленные документы с перечнем документов, предоставляемых

заявителем самостоятельно в соответствии с административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

проверяет территориальную подведомственность подаваемых запроса (заявления) и документов.

проверяет соответствие предоставленных документов на наличие подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом или с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Документы должны быть составлены на русском языке, в случае составления документов на иностранном языке, должен быть предоставлен заверенный перевод на русский язык.

проверяет актуальность предоставленной формы запроса (заявления), правильность заполнения запроса (заявления) согласно установленным настоящим административным регламентом требованиям.

Запрос (заявление), который подается через МФЦ, подписывается заявителем (его представителем) в присутствии специалиста.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса (заявления) или неправильном его заполнении по просьбе заявителя специалист помогает заявителю собственноручно заполнить запрос (заявление) или заполняет его самостоятельно с использованием автоматизированной информационной системы, с последующим предоставлением заявителю, который проверяет все данные, указанные в запросе (заявлении).

уточняет у заявителя контактные телефоны, адреса электронной почты.

проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В случае если для предоставления государственной (муниципальной) услуги требуется копия документа, а заявитель её не предоставил, то специалист самостоятельно изготавливает с оригиналов предоставленных заявителем документов необходимое количество копий.

Если предоставленные вместе с оригиналами копии необходимых документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист сравнивает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

составляет расписку, содержащую перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления с точностью до минуты.

выясняет у заявителя, каким образом он хочет получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги:

- в МФЦ (если данная административная процедура предусмотрена Соглашением о взаимодействии),

- в уполномоченном органе.

изготавливает копии с запроса (заявления) о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

по результатам приема документов выдает заявителю:

- 1 копию запроса (заявления) о предоставлении государственной (муниципальной) услуги,

- 1 экземпляр расписки в подтверждение принятия специалистом в МФЦ документов, предоставленных заявителем.

уведомляет заявителя о сроке предоставления услуги, с учетом положений действующего законодательства по срокам передачи документов в уполномоченный орган и получения в нем результата предоставления услуги.

в случае желая заявителя получить результат предоставления услуги в МФЦ, информирует заявителя о порядке его получения, последствиях неявки за получением документов, последствиях обращения за получением документов неуполномоченного лица.

при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для их приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, отказывает в приеме документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае отказа заявителя устранить возникшие препятствия в приеме документов, специалист по желанию заявителя письменно уведомляет его о невозможности предоставления государственной (муниципальной) услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.5.7. Обработка запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

После приема запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов от заявителя, специалист осуществляет следующие действия:

- составляет сопроводительный реестр для передачи принятых запросов (заявлений) с документами в уполномоченный орган.

- доставка документов в уполномоченный орган осуществляется в соответствии с заключенными Соглашениями о взаимодействии.

- комплекты документов должны быть переданы в уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня после дня их приема.

в случае если результат предоставления услуги подлежит выдаче в МФЦ, контролирует сроки предоставления услуг по переданным в уполномоченный орган комплектам документов. Доставка документов от уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенными Соглашениями о взаимодействии.

3.5.8. Информирование заявителей о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги.

После поступления в МФЦ от уполномоченного органа результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, специалист выполняет следующие действия:

в день получения результата предоставления услуги, информирует заявителя (его представителя) по телефону о готовности документов, а также согласовывает с ним дату и время получения документов. В случае невозможности связаться с заявителем (его представителем) по контактными телефонам, указанным в запросе (заявлении) о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в течение 3-х календарных дней после дня получения их в уполномоченном органе, специалист на четвертый календарный день направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе (заявлении), уведомление о том, что документы доступны для получения в МФЦ.

подготавливает комплект документов к выдаче.

3.5.9. Выдача заявителям результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

При обращении заявителя (его представителя) в МФЦ за выдачей результата предоставления государственной (муниципальной) услуги специалист осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия представителя заявителя;

находит документы, подлежащие выдаче;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

проставляет соответствующую отметку в расписке или журнале выдачи результатов предоставления услуг и выдает документы заявителю под роспись.

Специалист отказывает в выдаче документов обратившемуся за получением документов лицу по следующим основаниям:

1. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;

2. за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо;

3. если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов.

Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в пп.1,2 п.3.5.9. настоящего раздела, то специалист в течение дня уведомляет заявителя по телефону или направляет ему по адресу электронной почты уведомление о том, что документы доступны для получения в МФЦ.

Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным пп.3 п.3.5.9 настоящего раздела, то в расписке или в журнале выдачи результатов предоставления услуг специалист делает соответствующую отметку «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. После чего в течение дня готовит сопроводительный реестр и передает данные документы в уполномоченный

орган, а также направляет заявителю по адресу электронной почты уведомление о том, что документы направлены в уполномоченный орган и доступны в нем для получения.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в п.3.5.9., составляет 10 минут.

В случае, если результат предоставления государственной (муниципальной) услуги не получен в МФЦ заявителем в течение 30 календарных дней со дня их получения специалистом в МФЦ от уполномоченного органа, специалист направляет не востребованные документы в уполномоченный орган с одновременным информированием заявителя по телефону (или направлением по адресу электронной почты уведомления) о том, что документы направлены в соответствующий уполномоченный орган и доступны для получения в нем.

2. Опубликовать настоящее постановление на Тамбовском областном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», расположенном по адресу: <http://www.top68.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Т.Н. Тимофееву.

Глава района

Ю.А. Лямин