



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.04.2013

№ 474-01-02

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации города Кудымкара от 18.06.2012 № 556-01-02 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Кудымкара»

Администрация города Кудымкара ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник органов местного самоуправления города Кудымкара» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.admkud.ru/>.

3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2012 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Логвиненко А.А.

Глава администрации

Ю.Г.Асатрян

Утвержден
постановлением
администрации г. Кудымкара
от 22.04.2013 № 474-01-02

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией города Кудымкара
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное
(бессрочное) пользование, находящихся в собственности муниципального
образования и из состава государственных земель, собственность
на которые не разграничена»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги могут быть:

- государственные и муниципальные учреждения;
- казенные предприятия;
- центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;
- органы государственной власти;
- органы местного самоуправления.

1.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в отделе по земельным отношениям администрации города Кудымкара (далее - отдел).

Местонахождение: 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54, каб.201.

График приема и выдачи документов:

Вторник, среда, четверг с 9.00 до 18.15

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации г.Кудымкара: <http://www.admkud.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края <http://www.gosuslugi.permkrai.ru>

Сведения, размещаемые на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края содержат следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их;
- способы предоставления услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны;
- срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи извещений, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);
- документы, подлежащие обязательному представлению Заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов Заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- формы заявлений о предоставлении муниципальных услуг и иных документов, заполнение которых Заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;
- сведения о платном (безвозмездном) предоставлении услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если услуга предоставляется на платной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;
- показатели доступности и качества услуги;
- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о проведении общественной экологической экспертизы на всех её этапах;
- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу;
- дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в оказании услуги).

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- лично при обращении к специалисту;
- посредством почты по адресу: 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54 (также и по электронной почте zemly_kud@mail.ru admkud@mail.ru);
- по телефонам: (34260) 4-55-01, (34260) 4-57-48.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами отдела.

Консультация может предоставляться по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
- заявители, имеющие право на предоставление услуги;
- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
- способы получения результата услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результат оказания муниципальной услуги;
- основания для отказа в оказании услуги;
- способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о ходе выполнения услуги у специалиста отдела по телефону (34260) 4-55-01, (34260) 4-57-48.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Кудымкара, непосредственным исполнителем является отдел по земельным отношениям.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации города Кудымкара о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка,
- официальный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2011 № 136-ФЗ, Федеральный закон от 25 октября 2001 года «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»,

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

Положение об отделе по земельным отношениям администрации города Кудымкара.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

2.6.1. Заявление о приобретении прав на земельный участок.

2.6.2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.6.3. Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и сделок с ним (о правах на здание, строение, сооружение на данном земельном участке).

2.6.4. Правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, не зарегистрированные в ЕГРП.

2.6.5. Кадастровая выписка о земельном участке.

Администрация города Кудымкара, предоставляющая услугу, в установленном порядке истребует документы, находящиеся в распоряжении органов или организаций, выдающих документы, указанные в подпунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.5, в случае, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

С 1 июля 2012 года документы, указанные в подпунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.5, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить по собственной инициативе вместе с заявлением.

В заявлении, направляемом в администрацию в соответствии с настоящим Регламентом, обязательно указывается адрес испрашиваемого земельного участка, его площадь. Заявление может быть написано от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

Документы, представляемые в администрацию:

должны быть написаны разборчиво,

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений,

не должны быть исполнены карандашом,

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание,

должны содержать актуальную и достоверную информацию.

2.7. От заявителя запрещается требовать:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

2.8. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Росреестра по Пермскому краю,
- УФНС России по Пермскому краю,
- Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Пермскому краю.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя специалистом отдела, ответственным за подготовку постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее - постановление), готовится соответствующее письмо.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в приемной администрации, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не могут превышать 15 минут.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в приемной администрации, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не могут превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений, в течение одного дня с момента поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Здание, в котором осуществляются прием заявлений на предоставление муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги, располагается с учетом 5-минутной пешеходной доступности для граждан от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Вход в помещение обеспечен свободным доступом заявителей, оборудован удобной лестницей. На здании рядом с входом размещена информационная табличка (вывеска), содержащая наименование органа.

2.14.3. На территории, прилегающей к администрации города Кудымкара, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов и должностных лиц.

Места ожидания оборудованы стульями в достаточном количестве, столами с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений, обеспечены свободным доступом к туалету.

2.14.5. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, времени приема.

2.14.6. Прием граждан по личным вопросам осуществляется главой администрации города, заместителями, руководителями структурных подразделений в специально отведенном для этого помещении. Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для осуществления необходимых записей и раскладки документов. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.14.7. На информационных стендах и в сети Интернет размещается следующая информация:

Местонахождение администрации города: г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54;
текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте города Кудымкара <http://www.admkud.ru/reglament.htm> и извлечения на информационных стендах);

график приема граждан должностными лицами.

Другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.14.8. Получатели муниципальной услуги имеют возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно в частности:

- соединение с сотрудником производится не позже пятого телефонного зуммера;

- сотрудник представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;

- сотрудники в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;

- производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина.

2.15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При ответе на телефонный звонок специалист должен дать информацию о полном наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист, принявший звонок, не вправе принимать самостоятельно решение по заданному вопросу, вопрос должен быть решен по существу руководителем.

2.16. Консультации по вопросам получения муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о требовании к оформлению заявления;

о времени приема заявлений об оказании муниципальной услуги;

о графике приема граждан;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить посредством:

личной консультации;

консультации по телефону;

размещения информации на официальном сайте города Кудымкара <http://www.admkud.ru> и других источниках информации;

информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, электронной почте или на личном приеме.

Заявителю в целях получения муниципальной услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.18. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель может направить заявление и отсканированный пакет документов по электронной почте по адресу: zemly_kud@mail.ru. Регистрация заявления и комплекта документов после предоставления оригинала в администрации, производится в течение 3 рабочих дней после направления заявления по электронной почте. Пакет документов следует представлять в виде отсканированных копий в формате pdf.

Заявителю в целях получения муниципальной услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:

- предоставления документов в электронном виде,
- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде,
- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги,
- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.19. Показателем доступности и качества муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

2.19.1. к показателям доступности и качества услуги относятся:

- достоверность результата муниципальной услуги;
- оптимизация и повышение качества оказания муниципальной услуги;
- доступность информации об оказываемой муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- отсутствие жалоб.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Настоящим Административным регламентом установлена следующая последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления;
- анализ поступившего заявления и прилагаемых к нему документов;
- направление межведомственного запроса;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача документов заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении.

3.1. Прием и регистрация заявления.

Прием и регистрацию письменных заявлений граждан осуществляет секретарь главы администрации города.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление письменного заявления гражданина в администрацию города Кудымкара.

Заявление может поступить одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- электронной почтой;
- нарочным.

Заявления, полученные по электронной почте, регистрируются и рассматриваются как письменные заявления граждан.

Первичная обработка и регистрация заявлений граждан (проверка правильности адресования корреспонденции, чтение, определение содержания вопросов обращения, формирование электронной базы данных обращений с присвоением регистрационного номера) осуществляются секретарем главы администрации в течение 1 дня с момента поступления.

Датой поступления считается дата, указанная на штампе входящей корреспонденции администрации города.

3.2. Анализ поступивших заявлений и комплекта, приложенных к нему документов:

Основанием для начала административного действия является поступление в отдел заявления и пакета приложенных к нему документов от должностного лица.

Специалист отдела проверяет комплектность поступившей документации, ее соответствие требованиям Административного регламента.

В случае выявления некомплектности представленных документов, ответственный исполнитель в день выявления некомплектности уведомляет об

этом заявителя. Уведомление заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Ответственный исполнитель обязан удостовериться в получении заявителем информации о некомплектности представленных материалов в день ее отправки.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в течение трех рабочих дней со дня получения заявителем информации о неполной комплектности материалов.

В случае если в указанный срок не предоставлены необходимые документы, исполнителем не позже одного рабочего дня со дня подачи документов, направляется ответ заявителю о возврате некомплектных документов. Ответ о возврате некомплектных документов направляется заявителю на бланке письма администрации за подписью руководителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты предоставления комплекта документов.

Результатом предоставления административного действия является соответствие пакета документов установленным требованиям.

3.3. Направление межведомственного запроса:

С 01.07.2012 года в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», документы установленные в пунктах 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7 настоящего Административного регламента запрашиваются специалистами отдела в государственных инстанциях и организациях распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Ответственным за подготовку межведомственного запроса и направления межведомственного запроса является специалист отдела в соответствии с должностными обязанностями.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 дня с момента подготовки межведомственного запроса.

Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется почтой (электронной почтой, факсом).

Результатом административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы из государственных инстанций и организаций.

Ответы, поступившие на межведомственные запросы, регистрируются в журнале учета и СЭД, согласно инструкции по делопроизводству.

3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

Специалист отдела, ответственный за подготовку постановления, после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку постановления в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления, готовит соответствующее уведомление с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать ссылки на нормы действующего законодательства Российской Федерации, Административный регламент.

Проект уведомления визируется специалистом отдела, ответственным за подготовку постановления и передается на подпись.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за подготовку постановления в течение 9 календарных дней со дня поступления обращения заявителя готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в интегрированной системе электронного документооборота (ИСЭД).

Постановление администрации города Кудымкара о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, изготавливаются в 3 экземплярах, 1 соответственно из которых хранится в архиве отдела, 2 – выдается заявителю.

Передача документов на всех стадиях подготовки постановления администрации города Кудымкара осуществляется специалистом отдела, ответственным за подготовку постановления администрации города Кудымкара о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

Результатом исполнения процедуры является изготовление 3 экземпляров постановления администрации города Кудымкара о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.5. Порядок выдачи документов заявителю:

Выдача постановления администрации города Кудымкара о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя юридического лица (доверенность).

При выдаче документов специалисты отдела знакомят заявителя с содержанием документов и выдают их.

Заявителю или уполномоченному представителю заявителя выдаются заверенные в установленном порядке копии постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в 2 экземплярах.

Оригинал постановления, заявление, выписка из журнала регистрации с подписью заявителя о получении и правоустанавливающие документы, указанные в подпунктах 2.6.2 - 2.6.5 раздела 2 Административного регламента, передаются специалистом отдела, в установленном порядке на хранение в архив администрации.

Не востребованные заявителем подготовленные заверенные копии постановления администрации города Кудымкара о предоставлении земельного

участка в постоянное (бессрочное) пользование в течение месяца хранятся специалистом отдела, ответственным за выдачу постановления.

По истечении указанного срока документ передается в установленном порядке на хранение в архив.

По истечении установленного срока хранения не востребовавшего документа указанный документ считается недействительным и подлежит уничтожению в установленном порядке, если иное не определено действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Особые случаи выдачи:

При обращении заявителя или его представителя с заявлением о внесении изменений в постановление администрации города Кудымкара процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Административного регламента.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением установленных сроков предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административных процедур предоставления муниципальной услуги, законности и обоснованности принятых решений по заявлению о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы, руководителем аппарата, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы, руководителем аппарата, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан может осуществляться привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В рамках контроля соблюдения порядка рассмотрения обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги:

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги заместителем главы, руководителем аппарата и специалистами общего

отдела проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с распоряжением главы администрации города.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся общим отделом, на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации города, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Должностные лица администрации, руководители структурных подразделений осуществляют в пределах своих полномочий контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.4. Специалист общего отдела, ответственный за работу с обращениями граждан осуществляет контроль за исполнением обращений граждан. Контроль исполнения включает в себя:

- постановку на контроль,
- проверку и сопровождение хода исполнения,
- снятие с контроля, направление исполненного документа в дело.

4.5. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. Контроль осуществляется на базе регистрационных данных.

4.6. Обращения, поступившие в администрацию города или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

4.7. На особый контроль ставятся поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации. Срок рассмотрения таких обращений устанавливается в 15 дней.

4.8. Если по объективным причинам возникает необходимость изменения срока исполнения документа, должностное лицо, на которое возложено его исполнение, не позднее, чем за три дня до истечения срока исполнения представляет на имя главы администрации служебную записку с мотивированной просьбой о продлении срока исполнения, с дальнейшей подготовкой промежуточного ответа о продлении срока инициатору документа. В противном случае документ считается не исполненным в срок.

4.9. Если контроль за рассмотрением документа установлен вышестоящим органом, то исполнитель обязан заблаговременно согласовать с ним продление срока рассмотрения обращения.

4.10. В случае, если в ответе на обращение указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение ставится на дополнительный контроль, о чем направляется уведомление заявителю с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса.

4.11. Обращение может быть возвращено исполнителям для повторного рассмотрения, если из полученного ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, или ответ не соответствует предъявляемым ему требованиям.

4.12. Документ считается исполненным и снимается с контроля после документированного подтверждения исполнения или признания главой

администрации города невозможности его исполнения по объективным причинам.

4.13. Координацию и контроль исполнения поручений по обращениям граждан, контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет специалист общего отдела, ответственный за работу с обращениями граждан.

4.14. Специалист общего отдела еженедельно готовит информацию о проведенной работе по исполнению обращений граждан и представляет ее главе администрации города.

4.15. Результатом осуществления процедуры является постановка на контроль особо значимых обращений граждан и поручений вышестоящих органов по рассмотрению обращений граждан, соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации города, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке.

5.1.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации города, муниципальных служащих, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

5.1.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем лично или направление по почте соответствующего заявления (жалобы) в письменной форме.

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке:

указывает наименование администрации города (структурного подразделения), в которую направляется обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; свою фамилию, имя, отчество (для гражданина, последнее – при наличии); почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; излагает суть обращения; ставит подпись и дату.

5.1.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги; нарушение срока предоставления услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

В случае необходимости в подтверждение своих доводов автор обращения имеет право:

приложить к нему документы и материалы либо их копии;

указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации города (или структурного подразделения), действия (бездействие), решение которого обжалуется;

указать обстоятельства, на основании которых, по мнению автора, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

иные сведения, которые автор считает необходимым сообщить.

5.1.5. В случае, если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к исполнению муниципальной услуги и находящиеся в администрации города (или структурном подразделении), соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления соответственно, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.1.6. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при исполнении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет письменное обращение главе администрации города:

- лично;
- по почте;
- по электронной почте.

5.1.7. Письменное заявление (жалоба), поступившее в администрацию города в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации

5.1.8. Администрация города:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, а в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других органах местного самоуправления и государственных органах, и у иных должностных лиц;

даёт письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления в соответствии с его компетенцией.

5.1.9. Уведомление о результате рассмотрения заявления (жалобы) направляется заявителю в виде письменного ответа на бланке письма администрации города за подписью главы администрации города.

5.1.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре или инстанции обжалования является отмена соответствующих действий (бездействия) и (или) решения либо отказ в отмене соответствующих действий (бездействия) и (или) решения.

5.1.11. При рассмотрении заявления (жалобы) может проводиться проверка.

Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица администрации города (или структурного подразделения). При проверке может быть использована информация, предоставленная заявителем. Заявитель уведомляется о результатах проверки.

5.1.12. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения заявления (жалобы) является отсутствие в обращении фамилии автора либо наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя) и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.1.13. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановлении её рассмотрения являются:

не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации города (структурных подразделений), а также членов их семей. При этом администрация города вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

наличие в обращении вопроса, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом администрация города вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения рассматривались в администрации города (структурном подразделении). О данном решении администрация города (структурное подразделение) уведомляет заявителя в письменной форме;

невозможность прочтения текста обращения, о чём сообщается заявителю, если его фамилия, либо наименование юридического лица и (или) почтовый адрес поддаются прочтению. При этом администрация города вправе продлить срок рассмотрения обращения, уведомив в письменной форме автора обращения о продлении срока его рассмотрения с учётом фактической даты поступления дополнительной информации;

необходимость направления запросов для получения нужных для рассмотрения обращения документов и материалов либо проведения соответствующей проверки. При этом администрация города (структурное подразделение) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив в письменной форме заявителя о продлении срока рассмотрения обращения и причинах продления.

5.2. Обжалование в судебном порядке.

5.2.1. Действия (бездействия) должностных лиц администрации города (структурного подразделения) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем по подсудности в суд по месту его жительства или по месту нахождения администрации города (структурного подразделения), должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование,
находящихся в собственности муниципального образования и из состава
государственных земель, собственность на которые не разграничена»

