

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӦМ

от 12.02.2013 № 2/408

г. Сыктывкар, Республика Коми

О внесении изменений в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 27.06.2012 № 6/2227 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности МО ГО «Сыктывкар» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», ст. 44 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 27.06.2012 № 6/2227 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности МО ГО «Сыктывкар» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Изменения
вносимые в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 27.06.2012 № 6/2227
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной
услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности МО ГО
«Сыктывкар» и земельных участков, государственная собственность на которые не
разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

1. В названии, преамбуле, пунктах 1, 2 постановления, в названии к постановлению слова «по предоставлению земельных участков» дополнить словами «из земель сельскохозяйственного назначения».

2. Раздел I. изложить в следующей редакции:

«I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности МО ГО «Сыктывкар» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (далее – Муниципальная услуга, Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее – Администрация), порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) органами и должностными лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также взаимодействие Администрации с физическими лицами и индивидуальными предпринимателями при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Получателями Муниципальной услуги являются физические лица и индивидуальные предприниматели, представители заявителей, действующие на основании доверенности, оформленной надлежащим образом и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах отраслевых (функциональных) органах, официальном сайте, электронной почте Администрации приводятся в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена в устной форме лично, в письменной форме, по телефону или электронной почтой:

- в отделе по организации предоставления муниципальных услуг Муниципального бюджетного учреждения «Городской информационно-коммуникационный центр» (далее - МБУ «ГИКЦ»);

- в Управлении архитектуры, градостроительства и землепользования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар»;

- в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации;

- в Отделе по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар»;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники (в том числе в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: официальный сайт Администрации (syktyvkar.komi.com), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru.), Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- четкость в изложении информации об административных процедурах;
- полнота информирования об административных процедурах;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- оперативность предоставления информации об административных процедурах.

1.3.3. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.

Специалист, ответственный за устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 10 (десяти) минут.

Консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время. Обеспечиваются личные консультации, на которые осуществляется предварительная запись по телефону 24-27-62. Все консультации являются безвозмездными.

При консультировании по телефону по вопросам предоставления Муниципальной услуги, специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также корректно и внимательно отнестись к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с обратившимся другое время для устного информирования.

Информирование заявителя в письменной форме о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде по почте в адрес отправителя или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя). Ответ направляется в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.4. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении Муниципальной услуги.

Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

На информационном стенде и (или) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- режим работы, адрес, телефоны отделов;
- адрес официального сайта Администрации, адрес электронной почты;
- порядок получения консультаций (справок) об оказании Муниципальной услуги;
- бланки заявлений, предоставляемых заявителем на получение Муниципальной услуги, образцы заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления заявителем для получения Муниципальной услуги;

- перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителем в качестве удостоверяющих личность;
- другая информация, необходимая для получения Муниципальной услуги.»

3. Раздел II. изложить в следующей редакции:

«II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги: предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности МО ГО «Сыктывкар» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города и осуществляется через отраслевые (функциональные) органы:

- Управление архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации (далее - УАГиЗ);
- Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации (далее - КУМИ);
- Отдел по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее - Отдел по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации Эжвинского района).

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- постановление Администрации о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду и заключение договора купли-продажи либо аренды земельного участка;
- постановление Администрации о внесении изменений в договор купли-продажи либо аренды земельного участка и заключение дополнительного соглашения о внесении изменения в договор;
- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги:

- постановление о предоставлении земельного участка в собственность или на праве аренды и договор купли-продажи либо аренды земельного участка в течение 21 календарного дня со дня регистрации заявления;
- постановление о внесении изменения в договор купли-продажи либо аренды земельного участка и дополнительное соглашение к договору купли-продажи либо аренды земельного участка в течение 60 календарных дней, с даты регистрации заявления;
- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в течение 21 календарного дня со дня регистрации заявления;

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования городского округа «Сыктывкар»:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 237, 25.12.1993);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.07.2002, № 30, ст. 3018);

Федеральным законом Российской Федерации от 11.06. 2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» ("Собрание законодательства РФ", 16.06.2003, N 24, ст. 2249);

Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8.10.2003 г. N 202, «Парламентская газета» от 8.10. 2003 N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6.10. 2003 N 40 ст. 3822);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 27.08.2012 № 35 ст. 4829);

Конституцией Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

Законом Республики Коми от 11.05.2010 № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми», («Республика» №91-92 от 19.05.2010);

Уставом муниципального образования городского округа «Сыктывкар», принятым Советом МО городского округа «Сыктывкар» 18.01.2006; (Панорама столицы, № 7 (спецвыпуск), 22.02.2006);

2.6. Основанием для предоставления Муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) по форме согласно приложению № 3 и документы в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.7 настоящего Регламента.

В письменном запросе (заявлении) указываются следующие реквизиты:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- ИНН;
- почтовый адрес заявителя, контактные телефоны;
- изложение существа вопроса (цель использования земельного участка (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение), испрашиваемое право на земельный участок (в собственность или аренду), условия предоставления земельного участка (за плату или бесплатно), срок аренды, обоснование размеров предоставляемого участка (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства), предполагаемые размеры земельного участка и предполагаемое его местоположение; при внесении изменений в договор – причина вносимых изменений);
- дата;
- личная подпись.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом.

2.7. К заявлению о приобретении прав на земельный участок для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица с предъявлением оригинала;
- в случае, если заявление подписывается представителем заявителя, к заявлению прикладывается доверенность, оформленная надлежащим образом и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (копия с предъявлением оригинала);
- соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства (оригинал);
- кадастровый паспорт земельного участка (в случае, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка) оригинал (заявитель имеет право представить документ по собственной инициативе);
- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) с предъявлением оригинала, или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (оригинал), являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (заявитель имеет право представить документ по собственной инициативе);

Для внесения изменений в договор купли-продажи либо аренды земельного участка заявителем представляются в Администрацию:

- заявление о внесении изменений в договор купли-продажи либо аренды земельного участка (приложение № 4 к настоящему Регламенту) с прилагаемыми документами;
- копии документов, подтверждающих вносимые изменения с предоставлением оригиналов.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (за исключением документов, получение которых возможно в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

б) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги;

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

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

а) обращение (в письменном виде) заявителя, либо одного из заявителей при множественности лиц со стороны заявителя, с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

б) неустранение заявителем причин, препятствующих подготовке документов в указанный срок;

в) отказ заявителя в предоставлении Муниципальной услуги;

г) вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию Муниципальной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении;

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 45 минут;

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги - не позднее следующего рабочего дня с момента подачи заявления и полного пакета необходимых документов;

2.14. Требования к месту предоставления Муниципальной услуги.

Вход в помещение отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об отделе:

- наименование;

- режим работы.

Помещение отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» оборудуется в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение отдела делится на следующие функциональные сектора (зоны):

а) сектор информирования;

б) сектор ожидания;

в) сектор приема заявителей.

Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередью. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта операторов.

Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

Для ожидания приема, заполнения заявителями необходимых для получения Муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями вход в здание оборудован пандусом.

Окна приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;
- перечень муниципальных услуг, предоставляемых в окне (в случае отсутствия электронной очереди);
- технического перерыва.

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения Муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	Да/нет	Да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление Муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление Муниципальной услуги	%	0

2.16. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронном виде:

- рекомендуемая форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги, указанная в пункте 2.6 настоящего Регламента, размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (syktyvkar.komi.com), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).».

4. Раздел III. изложить в следующей редакции:

«III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ)

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием, проверка и регистрация заявления и пакета необходимых документов заявителя Отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ».

3.1.2. Направление межведомственных запросов Сектором электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ».

В случае если земельный участок находится на территории Эжвинского района направление межведомственных запросов осуществляется администрацией Эжвинского района.

3.1.3. Передача заявления и документов заявителя отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» УАГиЗ.

3.1.4. Прием-передача заявления и документов заявителя УАГиЗ Муниципальному бюджетному учреждению «Архитектурно-планировочное бюро» (далее - МБУ «АПБ») либо в Отдел по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации Эжвинского района (в случае, если земельный участок находится на территории Эжвинского района).

3.1.5. Рассмотрение заявления ответственным исполнителем МБУ «АПБ», либо Отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации Эжвинского района, подготовка проекта правового акта или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Согласование и принятие правового акта Администрации о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду либо письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.7. Подготовка и согласование договора купли- продажи, либо аренды земельного участка.

3.1.8. Подготовка и согласование дополнительного соглашения к договору купли-продажи либо аренды земельного участка.

3.1.9. Передача результата предоставления Муниципальной услуги в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ».

3.1.10. Выдача заявителю отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» результата предоставления Муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с пакетом документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

В случае представления документов, не соответствующих установленному пунктами 2.6- 2.7 перечню данного Административного регламента, либо представления документов не в полном объеме, неправильном заполнении утвержденных бланков заявлений, специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» (далее-специалист МБУ «ГИКЦ») объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

3.2.2. При соответствии пакета документов всем требованиям специалист МБУ «ГИКЦ» оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 3 (трех) экземплярах. В расписке указывается:

- дата представления документов;
- Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);
- адрес электронной почты;
- адрес для почтовой корреспонденции;
- адрес заявителя;
- номер телефона;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- дата выдачи результата Муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
- подпись и расшифровка подписи заявителя;
- иные данные.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй прикладывается к пакету документов, передаваемых в УАГиЗ, третий – в архив отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ».

3.2.3. Общий максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 30 минут.

3.2.4. Специалист МБУ «ГИКЦ» регистрирует полученное заявление и полный пакет необходимых документов в системе электронного документооборота Администрации в «Журнале регистрации Муниципальных услуг». Срок регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента подачи заявления и полного пакета необходимых документов.

В случае если земельный участок находится на территории Эжвинского района прием документов в таком же порядке осуществляется в администрации Эжвинского района.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя.

3.2.6. Фиксацией результата выполненной административной процедуры является создание записи в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота Администрации.

3.3. Направление межведомственных запросов Сектором электронного межведомственного взаимодействия МБУ «ГИКЦ».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является межведомственный запрос по документам и информации, находящимся в распоряжении органов государственной власти Российской Федерации и Республики Коми, органов местного самоуправления, подготовленный специалистом МБУ «ГИКЦ».

В случае если земельный участок находится на территории Эжвинского района направление межведомственных запросов осуществляется администрацией Эжвинского района.

3.3.2. Срок направления межведомственных запросов составляет 2 рабочих дня, срок получения межведомственных ответов составляет 5 рабочих дней.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы из органов государственной власти Российской Федерации и Республики Коми, органов местного самоуправления.

3.3.4. Фиксацией результата выполненной административной процедуры является создание записи в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота Администрации.

3.4. Передача заявления и документов заявителя отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» УАГиЗ.

3.4.1. Основанием для выполнения административной процедуры являются зарегистрированные МБУ «ГИКЦ» документы заявителя.

3.4.2. Должностное лицо МБУ «ГИКЦ» осуществляет передачу зарегистрированных документов заявителя ответственному за выполнение Муниципальной услуги специалисту УАГиЗ на основании реестра, сформированного с использованием программно-технического комплекса.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры являются документы, переданные на рассмотрение ответственному за выполнение Муниципальной услуги.

3.4.5. Фиксацией результата выполненной административной процедуры является создание записи в «Журнале регистрации Муниципальных услуг» в системе электронного документооборота Администрации.

3.5. Прием-передача заявления и документов заявителя УАГиЗ МБУ «АПБ» либо в Отдел по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации Эжвинского района (в случае, если земельный участок находится на территории Эжвинского района).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются документы, переданные на рассмотрение ответственному за выполнение Муниципальной услуги.

3.5.2. Зарегистрированные документы передаются директору МБУ «АПБ» для определения исполнителя либо в отдел по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации Эжвинского района (в случае, если земельный участок находится на территории Эжвинского района). Завизированное должностными лицами заявление и документы передаются исполнителю.

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры являются документы, переданные исполнителю.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является создание записи в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота Администрации.

3.6. Рассмотрение заявления с приложенными документами и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является переданный исполнителю отдела подготовки исходно- разрешительной документации МБУ «АПБ» либо в Отдел по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации Эжвинского района (в случае, если земельный участок находится на территории Эжвинского района) комплект документов.

3.6.2. Исполнитель отдела подготовки исходно- разрешительной документации МБУ «АПБ» либо отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации Эжвинского района (в случае, если земельный участок находится на территории Эжвинского района) в течение 5 календарных дней обеспечивают проверку документов, представленных заявителем на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. По итогам проверки представленных документов в течение 9 календарных дней готовятся:

- проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду;

- проект постановления о внесении изменений в договор купли-продажи либо аренды земельного участка;

- проект уведомления об отказе в виде письма, содержащего основания для отказа.

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 14 календарных дней.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- а) проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду;

- б) проект постановления о внесении изменений в договор купли-продажи либо аренды земельного участка;

- в) проект уведомления об отказе в виде письма, содержащего основания для отказа.

3.6.6. Фиксацией результата выполненной административной процедуры является создание записи в «Журнале регистрации Муниципальных услуг» в системе электронного документооборота Администрации.

3.7. Согласование и принятие правового акта Администрации о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду либо письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

- проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду

- проект постановления о внесении изменений в договор купли-продажи либо аренды земельного участка;

- проект уведомления об отказе в виде письма, содержащего основания для отказа.

3.7.2. Исполнитель отдела подготовки исходно-разрешительной документации МБУ «АПБ» направляет подготовленный проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду, проект постановления о внесении изменений в договор купли-продажи либо аренды земельного участка директору МБУ «АПБ».

3.7.3. Исполнитель отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации Эжвинского района направляет подготовленный проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду, проект постановления о внесении изменений в договор купли-продажи либо аренды земельного участка начальнику отдела, затем руководителю администрации Эжвинского района.

3.7.4. Директор МБУ «АПБ», администрация Эжвинского района направляют завизированный проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду, проект постановления о внесении изменений в договор купли-продажи либо аренды земельного участка на согласование начальнику УАГиЗ, затем в отраслевые (функциональные) органы Администрации, затем главе Администрации. Срок согласования проекта постановления в Администрации составляет не более 12 календарных дней.

3.7.5. Исполнитель отдела подготовки исходно-разрешительной документации МБУ «АПБ» направляет подготовленный проект уведомления об отказе на официальном бланке Администрации для визы директору МБУ «АПБ».

3.7.6. Директор МБУ «АПБ» направляет завизированный проект уведомления об отказе на согласование начальнику УАГиЗ, затем на подпись заместителю главы Администрации, курирующему данное направление. Срок согласования письменного отказа не более 5 календарных дней.

Исполнитель отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации Эжвинского района направляет подготовленный проект уведомления об отказе на официальном бланке администрации Эжвинского района для визы начальнику отдела затем на подпись руководителю администрации Эжвинского района. Срок согласования письменного отказа не более 5 календарных дней.

3.7.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 12 календарных дней.

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- постановление Администрации о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду;

- постановление Администрации о внесении изменений в договор купли-продажи либо аренды земельного участка;

- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде письма, подписанного заместителем главы Администрации, курирующего данное направление, либо руководителем администрации Эжвинского района, в случае (в случае, если земельный участок находится на территории Эжвинского района) и содержащее основания для отказа.

3.7.9. Фиксацией результата выполненной административной процедуры является создание записи в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота Администрации.

3.8. Подготовка и согласование договора купли-продажи либо аренды земельного участка.

3.8.1. Основанием для начала процедуры является постановление Администрации о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду.

3.8.2. Ответственный исполнитель УАГиЗ направляет постановление с приложенными документами в Комитет по управлению муниципальным имуществом либо в Отдел по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации Эжвинского района (в случае, если земельный участок находится на территории Эжвинского района) для подготовки договора купли-продажи либо аренды земельного участка.

3.8.3. Специалист отдела земельных отношений Комитета по управлению муниципальным имуществом или специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации Эжвинского района (далее - исполнитель) готовит договор купли-продажи либо аренды в трех экземплярах и вручает заявителю на рассмотрение и подписание.

3.8.4. Три экземпляра договора подписываются должностным лицом, имеющим полномочия по подписанию договоров.

3.8.5. Подписанный должностным лицом договор, скрепляется печатью и ему присваивается номер.

3.8.6. Исполнитель вносит сведения о договоре в электронную базу данных по учету договоров.

3.8.7. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 7 календарных дней.

3.8.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный договор купли-продажи либо аренды земельного участка.

3.8.9. Фиксацией результата выполненной административной процедуры является создание записи в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота Администрации.

3.9. Подготовка и согласование дополнительного соглашения к договору купли-продажи либо аренды земельного участка.

3.9.1. Основанием для начала процедуры является постановление Администрации о внесении изменений в договор купли-продажи либо аренды земельного участка.

3.9.2. Ответственный исполнитель УАГиЗ направляет постановление о внесении изменений в договор купли-продажи либо аренды с приложенными документами в Комитет по управлению муниципальным имуществом либо в Отдел по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации Эжвинского района (в случае, если земельный участок находится на территории Эжвинского района) для подготовки дополнительного соглашения к договору.

3.9.3. Изменение договора земельного участка осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (глава 27 «Изменение и расторжение договора») и оформляется специалистом отдела земельных отношений Комитета по управлению муниципальным имуществом или специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации Эжвинского района (далее - исполнитель) в виде дополнительного соглашения к нему и вручается (направляется по почте) заявителю на рассмотрение и подписание.

Срок рассмотрения и подписания заявителем дополнительного соглашения о внесении изменения в договор – не более 14 календарных дней.

3.9.4. Три экземпляра дополнительного соглашения к договору подписываются должностным лицом, имеющим полномочия по подписанию договоров передачи земельных участков.

3.9.5. Подписанное должностным лицом дополнительное соглашение к договору, скрепляется печатью и ему присваивается номер.

3.9.6. Ответственный исполнитель вносит сведения о дополнительном соглашении к договору в электронную базу данных по учету договоров.

3.9.7. Подготовка и согласование дополнительного соглашения о внесении изменения в договор осуществляется в течение 30 календарных дней.

3.9.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное дополнительное соглашение к договору купли-продажи либо аренды земельного участка.

3.9.9. Фиксацией результата выполненной административной процедуры является создание записи в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота Администрации.

3.10. Передача специалистом отдела земельных отношений Комитета по управлению муниципальным имуществом либо специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации Эжвинского района (в случае, если земельный участок находится на территории Эжвинского района) договора купли-продажи либо аренды земельного участка, или дополнительного соглашения к договору (в случае внесения изменений в договор) с постановлением в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» по реестру за 3 рабочих дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации и подписанный договор купли-продажи либо аренды земельного участка, или дополнительное соглашение к договору купли-продажи либо аренды земельного участка (в случае внесения изменений в договор купли-продажи либо аренды).

3.10.2. Ответственный исполнитель отдела земельных отношений КУМИ передает договор или дополнительное соглашение к договору с постановлением Администрации, ответственный исполнитель УАГиЗ передает уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», по реестру за 3 рабочих дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги, для выдачи заявителю.

3.10.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.10.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» для выдачи заявителю.

3.10.5. Фиксацией результата выполненной административной процедуры является оформление реестра о передаче результата Муниципальной услуги в «Журнал регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота Администрации.

3.11. Выдача отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» постановления о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду и договора купли-продажи либо аренды земельного участка, или дополнительное соглашение к договору купли-продажи либо аренды земельного участка (в случае внесения изменений в договор купли-продажи либо аренды), уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги заявителю.

В случае если прием документов произведен в администрации Эжвинского района, выдача результата Муниципальной услуги осуществляется в администрации Эжвинского района.

3.11.1. Специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», получивший зарегистрированное постановление о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду и договор купли-продажи либо аренды земельного участка (в двух экземплярах), или дополнительное соглашение к договору купли-продажи либо аренды земельного участка (в случае внесения изменений в договор купли-продажи либо аренды) или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, проверяет их наличие в реестре и делает отметку о принятии.

3.11.2. Результат Муниципальной услуги сканируется и регистрируется в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота Администрации.

3.11.3. Заявитель уведомляется специалистом отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» по телефону или по электронной почте о готовности

результата Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня после получения результата или мотивированного отказа.

3.11.4. При выдаче документов специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»:

3.11.5. Устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение результата Муниципальной услуги.

3.11.6. При предоставлении заявителем расписки выдает запрашиваемый результат Муниципальной услуги или мотивированный отказ в установленные сроки.

3.11.7. В случае утери заявителем расписки специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», осуществляющий прием и выдачу документов, распечатывает новую расписку, на которой заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись.

3.11.8. Если за получением готового документа обращается представитель заявителя, специалист осуществляющий прием и выдачу документов, на расписке указывает номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представлять интересы заявителя, уполномочено новое лицо, не указанное в расписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ».

3.11.9. Фиксацией результата выполненной административной процедуры является создание записи в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота Администрации.

3.12. Техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), содержащаяся в документе, подлежит исправлению в случае поступления в Администрацию от заявителя на получение Муниципальной услуги или лица, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя), заявления о такой ошибке в произвольной форме. Заявление направляется в Администрацию по почте, электронной почте или лично.

Техническая ошибка в документе подлежит исправлению в срок не более чем 30 дней со дня регистрации в Администрации вышеуказанного заявления. Отраслевой (функциональный), территориальный орган Администрации обязан проверить содержащуюся в заявлении информацию и устранить соответствующую ошибку путем внесения изменений в документ или принять решение об отклонении такого заявления с обоснованием причин отклонения. Документ с внесенными исправлениями или решение об отклонении заявления направляется заявителю посредством почтового отправления, электронной почтой, по указанным в заявлении почтовому или электронному адресам, или лично.

3.13. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ». В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.»

5. Раздел IV изложить в следующей редакции:

«IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации, руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации, ответственных за предоставление

Муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

4.3. Проверка полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы Администрации.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок осуществления отдельных административных действий в рамках предоставления Муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения главы Администрации.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги главой Администрации формируется комиссия, утвержденная постановлением главы Администрации, в состав которой включаются должностные лица Администрации города.

4.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, который составляется в 2 (двух) экземплярах и подписывается должностными лицами Администрации города, проводившими проверку.

В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 (пяти) дней со дня завершения проверки направляется заявителю, или представителю заявителя, действующего на основании доверенности заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней на информационных стендах, по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, а также принимать участие в опросах, анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения сроков и последовательности административных процедур.»

6. Раздел V изложить в следующей редакции:

**«V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ**

5.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Рекомендуемая форма приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.7, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим Муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим Муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. В органе, предоставляющем Муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.8.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на его официальном сайте, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его

должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

7. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящим изменениям.
8. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящим изменениям.
9. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 3 к настоящим изменениям.

10. Приложение № 4 к административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 4 к настоящим изменениям.
11. Приложение № 5 к Административному регламенту» изложить в редакции согласно Приложению № 5 к настоящим изменениям.

Приложение № 1
к изменениям, вносимым к постановлению администрации
МО ГО «Сыктывкар» от 27.06.2012 № 6/6/2227
«Приложение № 1 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
земельных участков, находящихся в собственности
МО ГО «Сыктывкар» и земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена,
для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ

Адрес: 167000, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 22, каб. 330

Контактный телефон управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар» для консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги: (8212) 24-27-62, факс 24-27-62.

Адрес официального сайта Администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: syktyvkar.komi.com

Адрес электронной почты: admsykt@syktyvkar.komi.com

Контактный телефон Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар» для консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги: (8212) 29-42-12; 21-40-64; 44-21-20.

Контактный телефон отдела муниципального имущества и землепользования администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» (8212) 63-69-51; 62-65-64; 66-15-10 (адрес: 167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1)

День недели	Время приема
Понедельник	08.45 – 17.00 12.30 – 13.30 (перерыв)
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	08.45 - 16.45 12.30 – 13.30 (перерыв)
Суббота	выходной
Воскресенье	

Прием заявлений и документов, выдачу документов осуществляет отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»

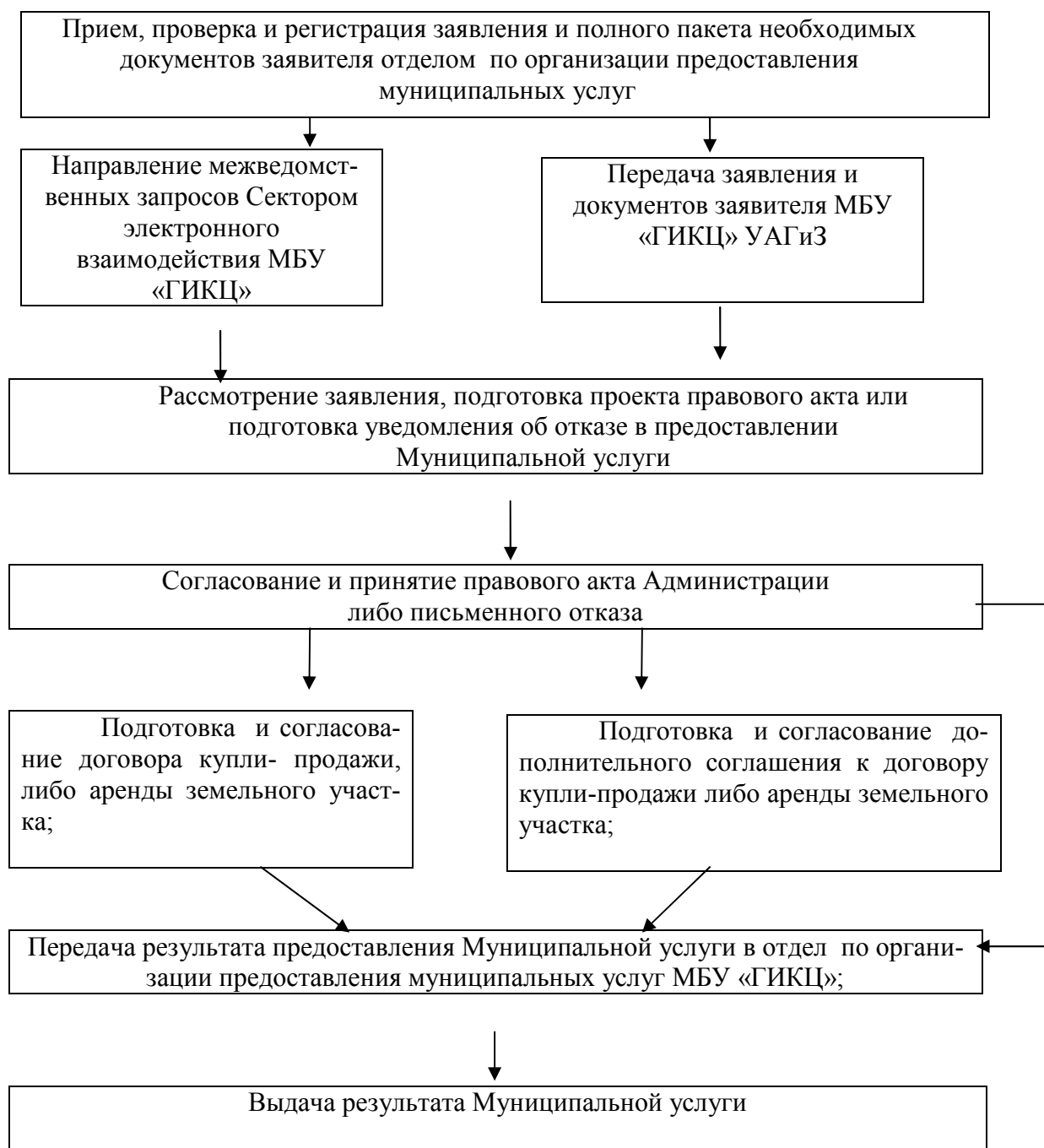
Адрес: 167000, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 22, каб. 102-103

Контактный телефон: 294-224

День недели	Время приема заявлений и документов от заявителей	Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям	Время обработки и учета обращений заявителей	Перерыв
Понедельник	с 8.30 до 15.30	с 8.30 до 15.30	с 15.30 до 16.30	Время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями
Вторник	с 11.00 до 18.00	с 11.00 до 18.00	с 18.00 до 19.00	
Среда	с 8.30 до 15.30	с 8.30 до 15.30	с 15.30 до 16.30	
Четверг	с 11.00 до 18.00	с 11.00 до 18.00	с 18.00 до 19.00	
Пятница	с 8.30 до 15.00	с 8.30 до 15.00	с 15.00 до 16.15	
Суббота	Выходной день			
Воскресенье	Выходной день			

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности МО ГО «Сыктывкар» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности



Приложение № 3
к изменениям, вносимым к постановлению администрации
МО ГО «Сыктывкар» от 27.06.2012 № 6/6/2227
«Приложение № 1 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
земельных участков, находящихся в собственности
МО ГО «Сыктывкар» и земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена,
для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности

Исх. № _____ Дата _____

Рекомендуемая форма:

Главе администрации МО ГО «Сыктывкар»

от _____

(Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя;
для граждан- фамилия имя, отчество, паспорт-
ные данные, адрес регистрации, контактный
телефон, для индивидуальных предпринимате-
лей №ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность (платно, бесплатно), в аренду сроком _____
земельный участок площадью _____

Для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности

К заявлению прилагаю следующие документы:
(перечень документов).

(подпись)

(фамилия, инициалы)

».

Приложение № 4
к изменениям, вносимым к постановлению администрации
МО ГО «Сыктывкар» от 27.06.2012 № 6/6/2227
«Приложение № 1 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
земельных участков, находящихся в собственности
МО ГО «Сыктывкар» и земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена,
для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности

Исх. № _____ Дата _____

Рекомендуемая форма:

Главе администрации МО ГО «Сыктывкар»

от _____

(Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя;
для граждан- фамилия имя, отчество, паспорт-
ные данные, адрес регистрации, контактный
телефон, для индивидуальных предпринимате-
лей №ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в договор (купли-продажи, аренды) земельного участка, распо-
ложенного по адресу:

номер договора:

В связи с

(обоснование вносимых изменений)

Подпись _____

Дата _____

».

Приложение № 5
к изменениям, вносимым к постановлению администрации
МО ГО «Сыктывкар» от 27.06.2012 № 6/6/2227
«Приложение № 1 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
земельных участков, находящихся в собственности
МО ГО «Сыктывкар» и земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена,
для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

Исх. № _____ Дата _____

Рекомендуемая форма:

Главе администрации МО ГО «Сыктывкар»

от _____

(Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя;
для граждан- фамилия имя, отчество, паспорт-
ные данные, адрес регистрации, контактный
телефон, для индивидуальных предпринимате-
лей №ИНН)

ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Рассмотреть действия (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу,
должностного лица, муниципального служащего

_____ (указать Ф.И.О. соответствующего лица либо должность)

И (или) отменить решение органа, предоставляющего муниципальную услугу

_____ (изложение сути проблемы с указанием документов по существу, доводов и обстоятельств)

Приложение*

Подпись _____

Дата _____

*К заявлению прилагаются:

- копия заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- копии иных документов, подтверждающих проблему по существу

».