



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӦМ

от 15.02.2013 № 2/493

г. Сыктывкар, Республика Коми

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.06.2012 № 6/2276 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков, находящихся в собственности МО ГО «Сыктывкар» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

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 в приложение к постановлению администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29.06.2012 № 6/2276 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков, находящихся в собственности МО ГО «Сыктывкар» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

**Изменения,
вносимые в приложение к постановлению администрации МО ГО «Сыктывкар»
от 29.06.2012 № 6/2276 «Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных
участков, находящихся в собственности МО ГО «Сыктывкар» и земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена»**

1. Раздел I. изложить в следующей редакции:

«I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков, находящихся в собственности МО ГО «Сыктывкар» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга), 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, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Получателями Муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, их представители, 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) органов, официальном сайте, электронной почте Администрации приводятся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена в устной форме лично, 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;

- 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-коммуникационной сети «Интернет»: официальный сайт Администрации (сыктывкар.рф), 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 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 календарных дней, с даты 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-коммуникационной 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, представляемых 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.».

2. Раздел II. изложить в следующей редакции:

«II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги: предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности МО ГО «Сыктывкар» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

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

- Управление архитектуры, градостроительства и землепользования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее - УАГиЗ);

- Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее - КУМИ);

а также 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 о предоставлении в собственность земельного участка (в том числе: на котором расположены здания, строения, сооружения и для целей не связанных со строительством)- (далее - постановление Администрации) и заключение договора купли-продажи земельного участка;

- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

- постановление Администрации и заключение договора купли-продажи земельного участка (на котором расположены здания, строения, сооружения) в течение 60 календарных дней с даты регистрации заявления;

- постановление Администрации и заключение договора купли-продажи земельного участка (для целей не связанных со строительством) в течение 21 календарного дня, со дня регистрации заявления;

- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в течение 30 календарных дней, 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, 30.07.2010);

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

Федеральным законом от 02.06.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

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);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16.);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 08.10.2003 № 202; Парламентская газета, 08.10.2003 № 186; Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.01.2002, № 4, ст. 251);

Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.04.1998, № 16, ст. 1801);

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, 27.08.2012 № 35, ст. 4829);

Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» (Российская газета, 05.10.2011 № 222);

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, 19.05.2010, № 91-92);

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

Решением Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 30.04.2010 № 31/04-560 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (Панорама столицы, 12.05.2010, № 17/2);

Решением Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 27.04.2009 № 21/04-384 «Об утверждении Положения о порядке предоставления земельных участков для целей не связанных со строительством» (Панорама столицы, 07.05.2009, № 17).

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 Административного регламента.

В письменном запросе (заявлении) указываются следующие обязательные реквизиты: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (для физических лиц); полное (сокращенное) наименование юридического лица с реквизитами (для юридических лиц);

почтовый адрес заявителя, контактные телефоны;

суть запроса;

адрес, площадь земельного участка, кадастровый номер;

дата оформления заявления;

подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление может быть заполнено от руки, машинописным способом, либо в электронном виде.

2.7. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, с предъявлением оригинала;

в случае если заявление подписывается представителем заявителя, к заявлению прилагается доверенность, оформленная надлежащим образом и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из единого государственного реестра о юридическом лице (заявитель имеет право представить документ по собственной инициативе);

- копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ИНН) или выписка из единого государственного реестра об индивидуальном предпринимателе (заявитель имеет право представить документ по собственной инициативе);

- кадастровый паспорт земельного участка (заявитель имеет право представить документ по собственной инициативе);

- документы, удостоверяющие права на землю (свидетельство на право пожизненного наследуемого владения, свидетельство на право постоянного бессрочного пользования, договор купли-продажи), а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, о предоставлении земельного уча-

стка. Орган местного самоуправления запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (оригинал), или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (оригинал) и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (заявитель имеет право представить документ по собственной инициативе);

- выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (оригинал) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (оригинал) и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП с предъявлением оригинала (заявитель имеет право представить документ по собственной инициативе);

- кадастровый (технический) паспорт здания, строения (копия);

- справка об общей полезной площади здания и о долях собственности на строение (копия, с предъявлением оригинала);

- согласованный расчет долей (доли заверяются подписями) (оригинал);

Для садоводства:

- 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);

- кадастровый паспорт земельного участка (заявитель имеет право представить документ по собственной инициативе) (оригинал);

- справку установленного образца о закреплении земельного участка за гражданином на территории садоводческого товарищества, что он является членом этого объединения (оригинал);

- заявление установленного образца председателя правления садоводческого товарищества об отказе от права на испрашиваемый участок (оригинал);

- схему дачного участка, заверенную подписью и печатью председателя правления садоводческого товарищества (оригинал).

- сведения о земельном участке из архива государственного фонда данных (оригинал).

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).

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 30 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 полностью 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 в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (сыктывкар.рф), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).».

3. 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».

3.1.3. Передача заявления и документов заявителя отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» Управлению архитектуры, градостроительства и землепользования (далее - УАГиЗ).

3.1.4. Прием-передача заявления и документов заявителя УАГиЗ Муниципальному бюджетному учреждению «Архитектурно-планировочное бюро» (далее МБУ «АПБ») или в администрацию Эжвинского района, в случае если земельный участок расположен на территории Эжвинского района.

3.1.5. Рассмотрение заявления, подготовка проекта правового акта или подготовка уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

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

3.1.7. Передача постановления Администрации и документов заявителя в КУМИ для подготовки купли- продажи земельного участка.

3.1.8. Подготовка договора купли- продажи земельного участка.

3.1.9. Согласование договора купли- продажи земельного участка и регистрация его в электронной базе по учету договоров.

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

3.1.11. 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 Административному регламенту.

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

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

В случае представления документов, не соответствующих установленному пунктами 2.6-2.7 перечню настоящего Административного регламента, либо представления документов не в полном объеме, неправильном заполнении утвержденных бланков заявлений, специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» в устной форме 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 отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 3-х 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.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй прикладывается к пакету документов, передаваемых в Отдел, 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 отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» регистрирует полученное заявление и полный пакет необходимых документов в единой базе данных по регистрации обращений граждан по предоставлению муниципальных услуг. Срок регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня 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 сектора электронного межведомственного взаимодействия 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 межведомственных запросов» 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 УА-ГиЗ на основании реестра, сформированного с использованием программно-технического комплекса.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

3.4.5. Фиксацией результата выполненной административной процедуры является создание записи в «Журнале регистрации межведомственных запросов» 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 специалисту УАГиЗ 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.

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

3.6. Рассмотрение заявления, подготовка проекта правового акта или подготовка уведомления об 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 обеспечивает 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 Администрации;
- проект уведомления об отказе в виде письма, содержащего основания для отказа.

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 14 календарных дней (срок проверки документов и подготовки проекта постановления Администрации, для целей не связанных со строительством, составляет не более 9 календарных дней).

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- а) проект постановления Администрации;
- б) 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 либо письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

- проект постановления Администрации;
- 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 Администрации директору МБУ «АПБ».

Исполнитель отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации Эжвинского района направляет подготовленный проект постановления Администрации начальнику отдела, затем руководителю администрации Эжвинского района.

3.7.3. Директор МБУ «АПБ», администрация Эжвинского района направляет завизированный проект постановления Администрации на согласование начальнику УАГиЗ, затем в отраслевые (функциональные) органы Администрации, затем главе Администрации. Срок согласования проекта постановления Администрации составляет не более 12 календарных дней (срок согласования проекта постановления Администрации для целей не связанных со строительством составляет не более 5 календарных дней).

3.7.4. Исполнитель отдела подготовки исходно-разрешительной документации МБУ «АПБ» направляет подготовленный проект письменного отказа на официальном бланке Администрации для визы директору МБУ «АПБ».

3.7.5. Директор МБУ «АПБ» направляет завизированный проект письменного отказа 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 письменного отказа 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.

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

3.7.7. Результатом выполнения административной процедуры являются:

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

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

3.8. Передача постановления Администрации и документов заявителя в КУМИ для подготовки договора купли- продажи земельного участка.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации.

3.8.2. Ответственный исполнитель УАГиЗ направляет постановление Администрации с приложенными документами в КУМИ для подготовки договора купли- продажи земельного участка. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

3.8.3. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов в КУМИ.

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

3.9. Подготовка договора купли- продажи земельного участка.

3.9.1. Основанием для начала процедуры является постановление Администрации и документы заявителя, переданные в КУМИ.

3.9.2. Ответственный исполнитель отдела земельных отношений КУМИ, ответственный исполнитель отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации Эжвинского района, (далее- ответственный исполнитель) готовит проект договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах:

- в течение 30 календарных дней с даты издания постановления Администрации;
- в течение 7 календарных дней с даты издания постановления Администрации (для целей, не связанных со строительством).

3.9.3. Три экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка подписываются должностным лицом, имеющим полномочия по подписанию договоров.

3.9.4. Подписанный должностным лицом проект договора купли-продажи земельного участка скрепляется печатью и ему присваивается номер.

3.9.5. Результатом исполнения административной процедуры является договор купли-продажи земельного участка.

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

3.10. Согласование договора купли-продажи земельного участка и регистрация его в электронной базе по учету договоров.

3.10.1. Основанием для начала процедуры является договор купли-продажи земельного участка, подписанный должностным лицом, имеющим полномочия по подписанию договоров, и скрепленный печатью.

3.10.2. Договор купли-продажи земельного участка вручается (направляется по почте) заявителю на рассмотрение и подписание.

3.10.3. Срок рассмотрения и подписания заявителем договора купли-продажи земельного участка не позднее 3 рабочих дней до окончания срока предоставления Муниципальной услуги.

3.10.4. После заключения договора купли-продажи земельного участка ответственный исполнитель вносит сведения о договоре в электронную базу данных по учету договоров.

3.10.5. Результатом исполнения административной процедуры является заключенный договор купли-продажи земельного участка.

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

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

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации и договор купли-продажи земельного участка.

3.11.2. Ответственный исполнитель отдела земельных отношений КУМИ передает договор купли – продажи с постановлением Администрации, ответственный исполнитель УАГиЗ передает: постановление Администрации (в случае, если земельный участок предоставлен бесплатно), 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.

3.11.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.11.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» для выдачи заявителю.

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

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

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

3.12.1. Специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», получивший постановление Администрации, договор купли-продажи земельного участка с постановлением Администрации, либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, проверяет их наличие в реестре и делает отметку о принятии.

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

3.12.3. 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.

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

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

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

3.12.7. 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.

3.12.8. 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.

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

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

3.13. 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.

3.14. 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.»

4. 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 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 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.».

5. 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 жалобы приводится в приложении № 4 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) электрон-

ной 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 рабоче-

го 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 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.

6. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящим изменениям.

7. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящим изменениям.

8. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящим изменениям.

9. Приложение № 4 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящим изменениям.».

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	
Воскресенье	выходной

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 в собственность земельных участков, находящихся в собственности МО ГО «Сыктывкар», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена



Рекомендуемая форма:

Исх. № _____ Дата _____

Главе администрации МО ГО «Сыктывкар»

от _____

(для юридических лиц – полное название в соответствии с учредительными документами, ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя, юридический и почтовый адреса, телефон, фамилия, имя отчество руководителя; Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность
земельный участок площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: г. Сыктывкар,

для _____

К заявлению прилагаю следующие документы:
(перечень документов).

(подпись) (фамилия, инициалы)

».

Исх. № _____ Дата _____

Рекомендуемая форма:

Главе администрации МО ГО «Сыктывкар»

от _____
(для юридических лиц –
полное название в соответствии с
учредительными документами, ИНН юридического
лица, индивидуального предпринимателя; юридиче-
ский и почтовый адреса, телефон, фамилия, имя
отчество руководителя; Ф.И.О. заявителя или пред-
ставителя заявителя)

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

».