

Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 13.10.2011 №684
«Об утверждении Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача решения о предоставлении земельных участков
для строительства с предварительным согласованием места размещения
объекта» (в редакции от 31.10.2012 №740)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании распоряжения Администрации городского округа Стрежевой от 30.09.2010 N 243 "Об организации перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде в городском округе Стрежевой", в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача решения о предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта" в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Стрежевой от 29.09.2010 N 632 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача решения о предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта".

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по экономике и финансам, начальника Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой Дениченко В.В.

Мэр городского округа
В.М.ХАРАХОРИН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА С
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫМ СОГЛАСОВАНИЕМ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА"**

(в ред. постановления Администрации городского
округа Стрежевой от 31.10.2012 N 740)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях оптимизации и доступности муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства (с предварительным согласованием места размещения объекта) на территории городского округа Стрежевой (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков для целей, связанных со строительством.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства (с предварительным согласованием места размещения объекта) на территории городского округа Стрежевой осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Законом Томской области от 04.10.2002 N 74-ОЗ "О предоставлении и изъятии земельных участков в Томской области";
- Законом Томской области от 11.01.2007 N 5-ОЗ "Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления";
- Уставом городского округа Стрежевой;
- иными законами, нормативными правовыми актами в области землепользования, охраны окружающей среды.

3. Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, расположенных на территории городского округа Стрежевой, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена (далее - земельные участки), предоставляемых гражданам, юридическим лицам, органам местного самоуправления, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам государственной власти Российской Федерации для целей,

связанных со строительством (с предварительным согласованием места размещения объекта).

4. Земельные участки предоставляются:

1) в аренду - гражданам и юридическим лицам;
2) в постоянное (бессрочное) пользование - муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, органам государственной власти и органам местного самоуправления;

3) в безвозмездное срочное пользование - религиозным организациям для строительства зданий, строений и сооружений религиозного и благотворительного назначения на срок строительства этих зданий, строений, сооружений.

5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении земельного участка для строительства в аренду (с предварительным согласованием места размещения объекта);

2) выдача постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении земельного участка для строительства в безвозмездное срочное пользование (с предварительным согласованием места размещения объекта);

3) выдача постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении земельного участка для строительства в постоянное (бессрочное) пользование (с предварительным согласованием места размещения объекта);

4) выдача решения об отказе в предоставлении земельного участка для строительства.

6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении делами Администрации городского округа Стрежевой.

7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

8. Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение Администрации городского округа Стрежевой Управление имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой (далее - Управление).

(в ред. постановления Администрации городского округа Стрежевой от 31.10.2012 N 740)

Место нахождения Управления: г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а, здание Администрации, 1-й этаж, кабинет 38.

Почтовый адрес для направления документов: 636780, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а, Администрация городского округа Стрежевой.

Часы приема заявителей:

понедельник 8.30 - 17.15 (перерыв 12.30 - 14.00) часов;

вторник 8.30 - 17.15 (перерыв 12.30 - 14.00) часов;

среда 8.30 - 17.15 (перерыв 12.30 - 14.00) часов;

четверг 8.30 - 17.15 (перерыв 12.30 - 14.00) часов.

Телефоны Управления:

- ответственные за предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством (далее - ответственные за предоставление муниципальной услуги): 5-16-65; 3-91-20; 5-27-47.

Информацию о режиме работы Управления, а также о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в разделе "Земельные отношения" (<http://admstrj.tomsk.ru>).

9. Сведения о местонахождении, контактных телефонах организаций, в

которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в разделе "Земельные отношения" (<http://admstrj.tomsk.ru>);
- на информационных стендах в помещениях Администрации городского округа Стрежевой.

10. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по следующим номерам телефонов: 5-16-65, 3-91-20, 5-27-47, а также размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в разделе "Земельные отношения" (<http://admstrj.tomsk.ru>), на информационных стендах в помещениях Администрации городского округа Стрежевой, публикуется в средствах массовой информации.

11. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия документа размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в разделе "Земельные отношения" (<http://admstrj.tomsk.ru>), извлечения на информационных стендах);
- перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги);
- бланки заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- режим приема граждан и юридических лиц специалистами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты Управления (далее - специалисты) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом Управления осуществляется в течение 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время (более 10 минут), специалист Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Письменное обращение заявителя, направленное в Администрацию, рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Административные процедуры рассмотрения установлены Административным регламентом по исполнению муниципальной функции "Организация приема граждан, обеспечение рассмотрения письменных и устных обращений граждан".

14. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством сети Интернет, почтовой, телефонной связи, электронной почты.

15. Заявители, представившие в Управление документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

16. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю устно при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления.

17. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о выполнении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефона, электронной почты или на личном приеме.

18. Для получения сведений о выполнении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявитель называет дату подачи заявления и фамилию.

19. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Управление осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ может направляться в письменном виде либо через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения.

Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов

20. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя следующие документы:

- 1) заявление согласно приложению 1;
- 2) кадастровый паспорт земельного участка;
- 3) копию паспорта (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);
- 4) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица;
- 5) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);
- 6) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- 7) выписку из Единого государственного реестра (для юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей);
- 8) копию устава (для юридических лиц).

Требования к оформлению заявления заявителя заключаются в следующем:

юридическое или физическое лицо, заинтересованное в предоставлении земельного участка, связанного со строительством объекта, обращается с заявлением на имя Мэра городского округа Стрежевой о предоставлении земельного участка для строительства объекта (с предварительным согласованием места размещения объекта) в Управление делами Администрации городского округа Стрежевой. В заявлении должны быть указаны: назначение объекта строительства, площадь земельного участка для предоставления, адрес земельного участка, нормативный расчет продолжительности строительства объекта.

21. По желанию заявителя дополнительно могут представляться иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение для получения муниципальной услуги.

22. Заявление и документы для получения муниципальной услуги предоставляются:

- в письменном виде почтой, поступление лично от гражданина либо уполномоченным лицом;
- в письменном виде с использованием средств факсимильной связи.

23. При приеме заявления и документов проверяется правильность адресования. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю.

Порядок получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги

24. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в часы приема.

25. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления земельного участка в аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта;
- источника получения документов, необходимых для предоставления земельного участка в аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

26. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде направляется заявителю в срок, не превышающий 14 дней со дня регистрации в Администрации заявления, в случае:

- обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- обращения за получением муниципальной услуги в ненадлежащий орган (орган, не обладающий правом предоставления соответствующих земельных

участков в пределах его компетенции);

- представления заявителем неполного перечня документов;
- несоответствия документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;
- истечения срока действия решения о предварительном согласовании места размещения объекта (срок действия 3 года);
- письменного заявления гражданина (юридического лица) либо уполномоченного им лица о приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка с указанием причин и срока приостановления, который не может превышать три месяца;
- соответствующего определения и решения суда;
- обнаружения в представленных документах технических ошибок, требующих их устранения.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

27. Здание, в котором расположено Управление, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

28. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация городского округа Стрежевой.

29. Парковочные места на 5 мест расположены на расстоянии 50 метров от центрального входа в Администрацию.

30. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, указанных в пункте 8 настоящего Регламента.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

31. Помещения Администрации (Управления, предоставляющего муниципальную услугу) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

32. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для возможности оформления документов.

33. Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

34. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

35. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

36. В местах ожидания приема граждан на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

37. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

38. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявлений о предоставлении земельного участка для строительства (с предварительным согласованием места размещения объекта);

2) подготовку и согласование проекта постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении земельного участка для строительства (с предварительным согласованием места размещения объекта);

3) получение заявителем или отправка по почте (по желанию заявителя) одного из следующих документов:

а) постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении земельного участка для строительства в аренду (с предварительным согласованием места размещения объекта);

б) постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении земельного участка для строительства в безвозмездное срочное пользование (с предварительным согласованием места размещения объекта);

в) постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении земельного участка для строительства объекта в постоянное (бессрочное) пользование (с предварительным согласованием места размещения объекта);

г) решения об отказе в предоставлении земельного участка для строительства.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Регламенту.

Прием заявлений и документов от заявителей Управлением, ответственным за предоставление муниципальной услуги

40. Документы представляются заявителем одновременно с заявлением в Управление, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с графиком приема заявителей лично либо по почте.

41. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются документы, указанные в пункте 20 настоящего Регламента.

42. Специалист Управления принимает заявление с приложенными документами, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных документов.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации специалист,

осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу заявления и документов специалист формирует перечень выявленных препятствий и передает его заявителю.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи заявления и документов) путем представления дополнительных или исправленных документов специалист обращает его внимание на наличие препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления на заявлении.

43. Специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ставится отметка о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления.

44. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

45. Максимальное время приема документов от заявителя специалистом Управления составляет не более 10 минут.

Направление заявлений в Управление делами
для регистрации в БД "Дело", оформления визы
Мэра городского округа Стрежевой

46. Управление ежедневно (до 17.00 местного времени текущего дня) направляет заявления, поступившие в течение рабочего дня, в Управление делами для регистрации и оформления визы Мэра городского округа Стрежевой.

47. Заявление регистрируется специалистом Управления делами городского округа Стрежевой, в должностные обязанности которого входит электронная регистрация документов в БД "Дело", в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявлений в Управление делами.

48. Максимальное время регистрации заявления специалистом Управления делами городского округа Стрежевой не должно превышать 10 минут.

49. Зарегистрированное заявление в порядке делопроизводства передается специалистом Управления делами городского округа Стрежевой на рассмотрение Мэру городского округа Стрежевой не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

50. Мэр городского округа Стрежевой рассматривает поступившее заявление, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение в Управление, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и передает его в порядке делопроизводства для регистрации резолюции в Управление делами городского округа Стрежевой.

51. Максимальное время исполнения административной процедуры по приему документов от заявителя, электронной регистрации документов в БД "Дело" не должно превышать 3-х рабочих дней.

Прием заявлений от Управления делами Администрации
городского округа Стрежевой для исполнения

52. Специалист Управления делами городского округа Стрежевой в соответствии с поручением Мэра городского округа Стрежевой регистрирует резолюцию Мэра городского округа Стрежевой и в тот же день передает

заявление в Управление, если заявление с резолюцией Мэра получено до 16.30 текущего дня; до 12.30 следующего дня - если оно получено после 16.30 предыдущего дня.

Экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 26 настоящего Регламента

53. Основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы документов, установлению оснований для предоставления муниципальной услуги или подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 26 настоящего Регламента, является факт поступления заявления с резолюцией Мэра городского округа Стрежевой в Управление.

54. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу представленных документов. По результатам экспертизы специалист Управления определяет основания для:

- отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 20 настоящего Регламента, не устраненным в соответствии с п. 26 настоящего Регламента;

- подготовки проекта постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении заявителю земельного участка в аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование для строительства (с предварительным согласованием места размещения объекта) в случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 20 настоящего Регламента.

55. В случае если в ходе экспертизы документов выявлены основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления в течение семи рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - проект уведомления) с указанием причины отказа в рассмотрении заявления и в порядке делопроизводства передает его на согласование начальнику Управления, а затем на подпись заместителю Мэра городского округа, курирующему вопросы земельных отношений.

56. В случае отсутствия замечаний к подготовленному проекту уведомления заместитель Мэра городского округа Стрежевой, курирующий вопросы земельных отношений, в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление) и передает его для регистрации и направления заявителю в Управление делами.

57. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту уведомления заместитель Мэра городского округа Стрежевой, курирующий вопросы земельных отношений, в течение одного рабочего дня передает проект уведомления на доработку в Управление.

58. Максимальное время выполнения административной процедуры по проведению экспертизы документов, установлению оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 10 рабочих дней.

Подготовка проекта постановления Администрации городского округа

округа Стрежевой о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование для строительства (с предварительным согласованием места размещения объекта)

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование для строительства (с предварительным согласованием места размещения объекта) (далее - постановления) является установление специалистом Управления в ходе экспертизы документов заявителя оснований для предоставления муниципальной услуги.

60. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня проведения экспертизы готовит проект постановления, согласовывает его с начальником Управления и направляет проект с листом согласования в порядке делопроизводства в Управление делами.

61. Управление делами регистрирует проект постановления и направляет его на согласование в установленном Регламентом Администрации городского округа Стрежевой порядке в соответствии с листом согласования.

62. Срок согласования проекта постановления каждым должностным лицом не может превышать двух дней с момента получения проекта постановления. Отказ от визирования проекта муниципального правового акта не допускается.

63. В первоочередном порядке проект постановления направляется на правовую экспертизу в Правовое управление Администрации городского округа Стрежевой (далее - Правовое управление).

64. Правовое управление рассматривает в течение двух рабочих дней проект постановления в случае соответствия проекта постановления действующему законодательству, визирует лист согласования и возвращает его в Управление делами.

65. В случае несоответствия проекта постановления действующему законодательству Правовое управление готовит мотивированное заключение о несоответствии проекта постановления действующему законодательству и передает его вместе с проектом постановления в Управление для доработки.

66. Подготовленный и согласованный в установленном порядке проект муниципального правового акта поступает в Управление делами для регистрации, оформления и направления Мэру городского округа на подпись.

67. Управление делами размножает и направляет подписанные Мэром городского округа постановления в соответствии со списком рассылки, указанным в муниципальном правовом акте.

68. Внесение изменений и дополнений в постановление осуществляется в порядке, предусмотренном для согласования и принятия постановления.

69. Максимальное время выполнения административной процедуры по подготовке постановления о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта не должно превышать один месяц с момента регистрации документов в БД "Дело".

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

70. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Управления осуществляется:

- Мэром городского округа Стрежевой;
- заместителем Мэра городского округа, курирующим вопросы земельных отношений;
- начальником Управления.

71. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником Управления положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

72. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

73. 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) специалистов Управления.

74. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

75. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

76. Заявители либо их представители имеют право обратиться с письменной жалобой (на бумажном носителе либо в форме электронной документа, направленного по электронной почте) в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно в Управление либо к Мэру городского округа Стрежевой.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов: 5-10-01, 3-84-58;
- по почте (в том числе электронной: office@admstrj.tomsk.ru).

77. В жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю, и адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

суть жалобы;

подпись заявителя либо его представителя и дата.

78. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление либо в Администрацию городского округа Стрежевой жалобы заявителя либо представителя заявителя.

79. В случае необходимости, для подтверждения своих доводов, заявитель либо его представитель прилагают к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

80. Поступившая в Управление либо Администрацию городского округа Стрежевой письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, предусмотренных статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", срок рассмотрения жалобы может быть продлен Мэром городского округа Стрежевой, но не более чем на тридцать дней, о чем заявитель либо его представитель уведомляется в письменной форме.

81. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги с направлением заявителю либо его представителю письменного уведомления (на бумажном либо в форме электронного документа по указанному в жалобе электронному адресу) о принятом решении в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

82. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление (на бумажном носителе либо в форме электронного документа по указанному в жалобе электронному адресу) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

83. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

84. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация городского округа Стрежевой оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

85. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

86. В случае если в жалобе заявителя либо представителя заявителя, направленной в Администрацию городского округа Стрежевой, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Администрацию городского округа Стрежевой жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Мэр городского округа Стрежевой принимает решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и о прекращении переписки с заявителем либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю либо его

представителю направляется письменное уведомление.

87. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Регламента.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги "Выдача решения
о предоставлении земельных участков для строительства
с предварительным согласованием места размещения объекта"

Мэру городского округа Стрежевой
В.М.Харахорину

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка для строительства
(с предварительным согласованием места размещения объекта)

Заказчик (застройщик, инвестор) _____

(наименование юридического лица,

объединения юридических лиц, банковские реквизиты, факс, телефон)

(фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, телефон)

Прошу предоставить земельный участок для строительства объекта (с предварительным согласованием места размещения объекта):

(назначение объекта строительства)

на земельном участке по адресу: _____

Площадь земельного участка _____

сроком на _____

(прописью - лет, месяцев)

При этом сообщаю: (заполняется при наличии подтверждающего права на земельный участок)

право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа на
право собственности,

владения, пользования, распоряжения земельным участком от _____ N _____

Приложение: в 1 экз. на _____ л.

- 1.
- 2.
- 3.

М.П. (для юридических лиц)

подпись

Ф.И.О.

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги "Выдача решения
о предоставлении земельных участков для строительства
с предварительным согласованием места размещения объекта"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

(в ред. постановления Администрации городского
округа Стрежевой от 31.10.2012 N 740)

