



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.07.2011

№ 441

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности городского округа Стрежевой, и государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, собственность»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Администрации городского округа Стрежевой от 30.09.2010 № 243 «Об организации перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде в городском округе Стрежевой», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие действующему законодательству

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности городского округа Стрежевой, и государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, собственность» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Стрежевой от 08.09.2009 № 612 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности городского округа Стрежевой, и государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, собственность».

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 «Предоставление земельных
участков, находящихся в собственности городского округа Стрежевой, и
государственная собственность на которые не разграничена, в аренду,
собственность»**

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности городского округа Стрежевой, и государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, собственность» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению в аренду, собственность земельных участков, находящихся в собственности городского округа Стрежевой, и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения, принадлежащие на праве собственности физическим и юридическим лицам (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении физическим и юридическим лицам:

- в аренду земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, принадлежащие физическим или юридическим лицам на праве собственности;

- в собственность земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, принадлежащие физическим или юридическим лицам на праве собственности.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности городского округа Стрежевой, и государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, собственность».

3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - структурное подразделение Администрации городского округа Стрежевой Управление имущественных, земельных отношений и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой (далее – Управление).

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 22.07.2008 №141-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования земельных отношений»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, о режиме работы Управления 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.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов по предоставлению муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию 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 для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- режим приема граждан и юридических лиц специалистами Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- порядок получения заявителями консультаций, в том числе в электронной форме.

Место нахождения Управления: г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а, здание Администрации, 1-ый 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:

- ответственный за предоставление в аренду земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, принадлежащие на праве собственности физическим и юридическим лицам (далее – ответственный за предоставление муниципальной услуги): 5-16-65; 3-91-20;5-27-47

- ответственный за предоставление в собственность земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, принадлежащие на праве собственности физическим и юридическим лицам (далее – ответственный за предоставление муниципальной услуги): 5-16-65; 3-91-20; 5-27-47.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах организаций, в которых заявители могут получить перечень документов 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.

6. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

1) получением заявителем подписанного Администрацией городского округа Стрежевой договора аренды или купли-продажи земельного участка;

2) направлением заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении земельного участка в аренду или собственность.

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация городского округа Стрежевой (далее – Администрация) взаимодействует со следующими организациями:

- Управлением Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Томской области;

- Федеральным государственным учреждением «Земельная кадастровая палата» по Томской области;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;

- аккредитованными организациями технической инвентаризации;

- землеустроительными организациями;

- иными организациями, имеющими сведения, для предоставления данной муниципальной услуги.

7. Результат предоставления муниципальной услуги:

1). Постановление Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении заявителю земельного участка в аренду или в собственность;

2). Договор аренды или купли - продажи земельного участка.

8. Заявителями для получения муниципальной услуги являются: физические и юридические лица, имеющие в собственности, здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в собственности городского округа Стрежевой и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (далее – заявители).

9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

11. 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.

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 информацию.

12. Письменное обращение заявителя либо обращение заявителя, направленное в форме электронного документа, поступившее в Администрацию городского округа Стрежевой, Управление или должностному лицу, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель прикладывает к такому обращению документы и материалы в электронной форме либо направляет документы и материалы или их копии в письменной форме.

Административные процедуры рассмотрения установлены Административным регламентом по исполнению муниципальной функции «Организация приема граждан, обеспечение рассмотрения письменных и устных обращений граждан».

13. Информирование, сведения о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами посредством личного обращения в Управление, посредством сети Интернет, почтовой, телефонной связи, электронной почты.

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

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

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

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

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

Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

18. Для предоставления муниципальной услуги к заявлению о приобретении права на земельный участок, находящийся в собственности городского округа Стрежевой, или государственная собственность на которые не разграничена, прилагаются следующие документы:

- заявление (по форме согласно приложению);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов,

удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, к заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровый паспорт, а до вступления в силу Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», выписку из государственного земельного кадастра (кадастровый план земельного участка (разделы В.1 и В.2, а также В.3 и В.4 - при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре);

- копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

19. По желанию заявителя дополнительно представляются документы, имеющие значение для получения муниципальной услуги.

20. Заявление и документы для получения муниципальной услуги представляются:

- в письменном виде почтой, в виде электронного документа, направленного по электронной почте, лично гражданином либо уполномоченным в установленном порядке лицом;

- в письменном виде с использованием средств факсимильной связи.

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

Порядок получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги

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

23. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов для предоставления земельного участка в собственность или аренду;

- источника получения документов для предоставления земельного участка в собственность или аренду (орган, организация и их местонахождения);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков оказания муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность или аренду;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

24. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации в Управлении делами Администрации городского округа Стрежевой 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 18 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 оказания муниципальной услуги;

- письменного заявления гражданина (юридического лица) либо уполномоченного им лица о приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка в собственность или аренду с указанием причин и срока приостановления, который не может превышать три месяца;

- соответствующее определение и решение суда;

- обнаружение в представленных документах технических ошибок, требующих их устранения;

- обнаружение в ходе правовой экспертизы документов препятствий для предоставления земельного участка на условиях, установленных земельным законодательством;

- необходимость представления документов для определения долей в праве собственности на здание, строение, сооружение, в случае предоставления земельного участка в общую долевую собственность.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

28. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

29. 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».

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

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

31. 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.

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

33. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой охраны;

- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

34. Места для ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями. В местах ожидания приема граждан на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

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

36. 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

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

- прием заявлений и документов от заявителей Управлением, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- направление заявлений в Управление делами для регистрации в БД «Дело», оформления визы Мэра городского округа Стрежевой
- прием заявлений от Управления делами Администрации городского округа Стрежевой для исполнения;
- экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 23 настоящего Регламента;
- подготовка проекта постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении земельного участка в собственность либо аренду;
- подготовка проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка.

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

38. Документы представляются заявителем одновременно с заявлением в Управление, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с графиком приема заявителей лично либо по почте, либо отсканированные документы, направляются в виде электронных документов по электронному адресу: office@admstrj.tomsk.ru.

39. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются документы, указанные в пункте 18 настоящего Регламента.

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

При отсутствии 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.

41. По требованию заявителя Управлением ставится отметка о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления.

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

43. 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

44. Управление ежедневно направляет заявления, поступившие в течение рабочего дня, в Управление делами для регистрации и оформления визы Мэра городского округа Стрежевой.

45. Заявление регистрируется специалистом Управления делами городского округа Стрежевой, в должностные обязанности которого входит электронная регистрация документов в БД «Дело».

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

47. 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.

48. 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.

49. Максимальное время исполнения административной процедуры по приему документов от заявителя, электронной регистрацией документов в БД «Дело» не может превышать 2-х рабочих дней.

Прием заявлений от Управления делами Администрации городского округа Стрежевой для исполнения

50. 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.

Экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 24 настоящего Регламента

51. 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 пункте 24 настоящего Регламента, является факт поступления заявления с резолюцией Мэра городского округа Стрежевой в Управление.

52. 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 17 настоящего Регламента, не устраненным в соответствии с пунктом 39 настоящего Регламента;

- подготовки проекта постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении заявителю земельного участка в аренду или собственность в случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 17 настоящего Регламента.

53. 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.

54. 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.

55. 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.

56. Максимальное время выполнения административной процедуры по проведению экспертизы документов, установлению оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней.

Подготовка проекта постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении земельного участка в собственность либо аренду

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении земельного участка в собственность или аренду (далее – постановление) является установление специалистом Управления в ходе экспертизы документов заявителя оснований для предоставления муниципальной услуги.

58. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 2 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

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

60. 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.

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

62. 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.

63. 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.

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

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

66. Внесение изменений и дополнений в постановление осуществляется в порядке, предусмотренном для согласования и издания постановления.

67. Максимальное время выполнения административной процедуры по подготовке постановления о предоставлении земельного участка в собственность или аренду не может превышать двадцать календарных дней.

Подготовка проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка является издание соответствующего постановления Администрации городского округа Стрежевой.

69. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 дневного срока со дня издания постановления, разрабатывает проект договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка и в порядке делопроизводства передает проект договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка на визирование начальнику Управления.

70. Начальник Управления рассматривает проект договора аренды либо договора купли - продажи земельного участка в течение двух рабочих дней. В случае отсутствия замечаний визирует его и передает на визирование в Правовое управление либо заместителю Мэра городского округа, курирующему вопросы земельных отношений (в случаях, установленных статьей 21 Регламента Администрации городского округа Стрежевой).

71. Правовое управление рассматривает проект договора аренды либо договора купли продажи земельного участка в течение 2 рабочих дней с момента поступления в Правовое управление. В случае соответствия проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка действующему законодательству, визирует проект и направляет его заместителю Мэра городского округа, курирующему вопросы земельных отношений.

72. В случае несоответствия проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка действующему законодательству, Правовое управление в течение двух рабочих дней готовит правовое заключение и передает его в Управление для доработки.

73. Заместитель Мэра городского округа Стрежевой, курирующий вопросы земельных отношений, рассматривает проект договора аренды либо договора купли – продажи земельного участка в течение одного рабочего дня, в случае отсутствия замечаний визирует и передает его в порядке делопроизводства на подписание уполномоченному лицу.

74. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту договора аренды или купли-продажи земельного участка заместитель Мэра городского округа, курирующий вопросы земельных отношений, возвращает проект договора аренды или купли-продажи земельного участка на доработку в Управление.

75. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует подписанный договор аренды или купли-продажи земельного участка в журнале учета регистрации договоров аренды либо журнале учета регистрации договоров купли-продажи земельных участков и информирует заявителя о необходимости получения договора аренды или купли-продажи земельного участка.

76. Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

77. При выдаче заявителю 2-х экземпляров договора аренды либо договора купли – продажи земельного участка заявитель лично либо его уполномоченное лицо расписываются за их получение в листе согласования к договору аренды или договору купли – продажи земельных участков.

78. Внесение изменений и дополнений в договор аренды либо купли-продажи аренды земельного участка осуществляется в порядке, установленном для подготовки и заключения договора аренды либо купли-продажи аренды земельного участка.

79. Максимальное время выполнения административной процедуры по подготовке проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка не может превышать одного месяца с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании ежемесячных планов работы Управления) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Мэра городского округа Стрежевой.

81. Ответственность специалистов Управления, в том числе специалистами за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

82. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Регламента и нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

83. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

84. 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.

85. 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).

86. 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.

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

88. 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.

89. 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 № 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.

90. 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.

91. 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.

92. 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.

93. 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 сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

94. 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.

95. 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.

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