



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КИГБАЕВСКОЕ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.09. 2012

с. Кигбаево

№ 144

Об утверждении Административного регламента муниципального образования «Кигбаевское» по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением администрации МО «Кигбаевское» от 29 июня 2012г. N 86 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Кигбаевское», администрация МО «Кигбаевское», п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент муниципального образования «Кигбаевское» по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности» (прилагается).
2. Разместить на официальном сайте МО «Кигбаевское» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации МО «Кигбаевское».

Глава

В.Л.Вдовин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

МО «Кигбаевское»

от 24.09.2012 г. № 144

Административный регламент

предоставления

муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Кигбаевское» вышеуказанной муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц на принципах эффективности, справедливости, публичности, открытости и прозрачности процедур.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Кигбаевское» (далее – Администрация).

Описание заявителей

1.3. Заявителями, имеющими право в соответствии с законодательством Российской Федерации на предоставление муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, лица, с которыми заключен договор постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами отдела:

- непосредственно в отделе;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» (<http://sarapulrayon.udmurt.ru>);
- на информационных стендах.

1.5. Местонахождение и почтовый адрес: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с.Кигбаево, ул.Совхозная, д.1а

Телефон для справок: 8(34147)73-1-25.

E-mail: kigbadm@udm.net

Администрация осуществляет приём документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник - пятница	С 8-00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 14.00);
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	выходные дни

1.6. Информирование (консультация) при личном обращении в отдел осуществляется должностным лицом отдела, ответственным за исполнение запросов (далее – ответственное должностное лицо), на рабочем месте в соответствии с графиком работы отдела (пункт 1.5 настоящего Административного регламента).

1.7. Ответственное должностное лицо обязано принять Заявителя в назначенный день. Приём может быть перенесён по инициативе Заявителя на другой день или на другое время. В день назначенной встречи ответственное должностное лицо обязано обеспечить Заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.8. Информирование (консультация) по телефону осуществляется ответственным должностным лицом, указанным в пункте 1.6 настоящего Административного регламента, по справочным телефонам в соответствии с графиком работы отдела (пункт 1.5 настоящего Административного регламента).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки ответственное должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы отдела;
- о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении муниципальной услуги;
- по разъяснению установленного порядка предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о текущей административной процедуре муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.10. При невозможности ответственного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован начальнику отдела (в его отсутствие – на должностное лицо, исполняющее его обязанности), или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.11. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственное должностное лицо, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для Заявителя время для личного обращения непосредственно в отдел.

1.12. Письменное информирование (консультация) при обращении Заявителя в отдел осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой или путём размещения ответа на официальном сайте муниципального образования «Кигбаевское» в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, чёткой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ подписывается Главой Администрации и направляется Заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.13. При информировании (консультации) по обращениям, направленным через официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования, ответ размещается на указанном сайте в разделе «Муниципальные услуги». «Сарапульский район». (<http://sarapulrayon.udmurt.ru>)

При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя.

Все обращения исполняются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

1.14. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

1.15. В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться к начальнику отдела (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

Приём граждан ежедневно в соответствии с графиком работы, указанного в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно предусматривается возможность предварительной записи, которая производится в тот же день.

1.16. Сведения о месте нахождения и графике работы, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район». (<http://sarapulrayon.udmurt.ru>)

Кроме того, на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» размещаются текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.17. Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется также в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Кигбаевское» и осуществляется через структурное подразделение – отдел по управлению собственностью Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее – отдел).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, соглашение о расторжении договора постоянного (бессрочного)пользования земельным участком;

-отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления Муниципальной услуги со дня поступления заявления до дня подписания постановления Администрации района либо до дня дачи мотивированного отказа в таком предоставлении 30 дней

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

1) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ, (часть первая). Опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 05. 12. 1994 г. № 32 ст. 3301.

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ. Опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 10.2001 г. N 44 ст. 4147 (далее – Земельный кодекс РФ);

3) Федеральным законом от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации». Опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29. 10. 2001 г. N 44 ст. 4148 (далее - Федеральный закон № 137-ФЗ);

4) Федеральным законом от 24.07.2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости". Опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.07. 2007 г. N 31 ст. 4017 (далее - Федеральный закон № 221-ФЗ);

5) Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Опубликован в издании "Российская газета" от 30.07. 2010 г. N 168 (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

6) Федеральным законом от 02.06.2005г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации. Опубликован в издании «Российская газета» от 05.05. 2006 г. N 95 (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень документов, представляемых Заявителями для получения услуги:

- заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданной уполномоченным федеральным органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц и физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей;

- документ, подтверждающего право постоянного (бессрочного) срочного пользования земельным участком.

По усмотрению Заявителя к запросу могут быть приложены копии (присоединены электронные образы) других документов, позволяющих, на его взгляд, ускорить исполнение запроса.

Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2.7. Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

лично – по месту нахождения отдела;

почтовым отправлением или с использованием электронных каналов связи - в адрес отдела;

на официальный сайт муниципального образования «Сарапульский район». (<http://sarapulrayon.udmurt.ru>) в сети Интернет;

65

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие возможности прочтения письменного запроса;
- содержание в заявлении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на получение информации.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- представителем заявителя не представлена оформленная в установленной порядке доверенность или договор на осуществление действий;
- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- отсутствие одного из документов указанных в п. 2.6. Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;
- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений;
- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на приём – не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

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

2.14. Помещения для предоставления муниципальной услуги 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». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.15. Вход в помещение, где располагается отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием его наименования, режима работы.

2.16. Приём граждан ведется должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственное должностное лицо), в порядке общей очереди либо по предварительной записи. Ответственное должностное лицо обеспечивается личной нагрудной карточкой (Пейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинет ответственного должностного лица должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета и графика приема Заявителей.

2.17. Рабочее место ответственного должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, должно соответствовать санитарным правилам и нормам. При организации приёма документов должна быть обеспечена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.18. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента. При предварительной записи Заявитель сообщает ответственному должностному лицу, осуществляющему предварительную запись, желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону ответственное должностное лицо отдела обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

2.19. Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, места ожидания приёма должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.20. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- график работы отдела;
- фамилия, имя, отчество начальника отдела;
- номера кабинетов, где осуществляются информирование (консультация) Заявителей и приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; фамилия, имя, отчество должностных лиц;
- номера справочных телефонов, почтовые адреса, адреса электронной почты отдела, адрес официального сайта;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент (без приложений);
- образцы заявлений (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
- схема (блок-схема) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

2.21. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы;
- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приёма Заявителей;
- своевременность рассмотрения запросов Заявителей;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- своевременность и оперативность исполнения запросов Заявителей (доля запросов, исполненных в законодательно установленный срок);
- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, либо подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение, проверка содержания и принятие постановления Администрации;

извещение заявителя о подписании постановления Администрации и его рассылка.

3.1 Описание последовательности действий при приеме, первичной обработке, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации района заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности..

Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются специалистом отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства Администрации в день их поступления.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист Администрации проставляет отметку о принятии заявления.

Срок регистрации заявления специалистом Администрации составляет 15 минут.

После регистрации специалист Администрации в течение рабочего дня передает заявление Главе Администрации.

3.2. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, либо подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

С момента поступления заявления в отдел, начальник отдела определяет специалиста отдела, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления специалист отдела в недельный срок проверяет, оформлено ли заявление надлежащим лицом (устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги), имеется ли полный комплект документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствие требованиям законодательства.

Если заявление написано ненадлежащим лицом, отсутствуют необходимые документы или не соответствуют обязательным требованиям, специалист отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

После подписания уведомления об отказе в течение рабочего дня Глава Администрации передает его в приемную для занесения в базу данных электронного документооборота и регистрации.

Специалист Администрации отправляет уведомление по почте простым почтовым отправлением, либо по электронной почте.

Если заявление написано надлежащим лицом, представлен полный пакет документов, специалист готовит проект постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности.

3.3. Описание последовательности действий по рассмотрению, проверке содержания и подписанию постановления Администрации муниципального образования

Согласованный проект постановления передается на регистрацию и на подпись Главе Администрации.

Глава Администрации в течение рабочего дня подписывает постановление Администрации.

3.4. Описание последовательности действий по извещению заявителя о подписании постановления Администрации и его рассылка

После подписания постановления Администрации специалист отдела в тот же день сообщает заявителю о подписанном постановлении и о месте, где его можно получить.

Если заявитель не указал необходимую информацию, либо попросил специалиста отдела отправить постановление по почте, то специалист отдела готовит в течение дня письменное уведомление в адрес заявителя с приложением экземпляра постановления Администрации.

Подготовленное письменное уведомление специалист передает на подпись главе Администрации.

21

Глава Администрации, в течение рабочего дня подписывает письменное уведомление и передает их в порядке делопроизводства на регистрацию и отправку.

Специалист регистрирует уведомление в базе данных электронного документооборота и направляет их в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан.

4.4. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц.

Порядок осуществления текущего контроля

за исполнением должностными лицами отдела положений

Административного регламента и иных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.5 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет должностное лицо отдела, назначенное ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом отдела, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами отдела положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.6. Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы .

4.7. Внеплановые проверки проводятся по решению Главы на основании конкретного обращения Заявителя.

Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть поручено назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.8. При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.9. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц отдела.

По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

Ответственность должностных лиц отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.11. В случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным должностным лицам отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет начальник отдела.

Ответственное должностное лицо отдела, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность за:

- исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц отдела и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба) к начальнику отдела (при его отсутствии - должностному лицу, исполняющему его обязанности).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются в Администрацию МО «Сарапульский район».

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – коммуникационной сети «Интернет», официального сайта МО «Сарапульский район», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившие в отдел письменные и в форме электронного документа жалобы подлежат обязательной регистрации. Жалобы регистрируются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение начальнику отдела (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования должностных лиц отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Начальник (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности):

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости с участием заявителя или его представителя;

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц отдела не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы отдел, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, если решение не было принято, жалоба может быть подана в Администрацию МО «Сарапульский район»

5.13. В соответствии с законодательством РФ заявитель, чьи права были нарушены, вправе обратиться с жалобой непосредственно в Администрацию МО «Сарапульский район», а также в органы прокуратуры и суда.

Приложение 1 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности»

Блок – схема последовательности действий по предоставлению Муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности»

Подготовка результата предоставления Муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления на предоставление Муниципальной услуги

Экспертиза представленных документов

Документы соответствуют установленным требованиям?

Направление Заявителю уведомления о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги

Да

Нет

Направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Направлены Заявителем в Администрацию документы, устраняющие препятствия предоставления Муниципальной услуги?

Нет

Да

Визирование заявления

главой Администрации и направление заявления в отдел по управлению собственностью

Выдача результата предоставления Муниципальной услуги

Приложение 2 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности»

Главе Администрации

проживающего(ей) по адресу _____

(адрес прописки)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, расположенным по адресу:

площадью _____ М.КВ.,
С кадастровым № _____

(подпись заявителя, руководителя
юридического лица)

(расшифровка подписи)

М.П.

Дата

Подпись