



Администрация города Славгорода Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.08. 2013 г.

№ 1007

г.Славгород

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки на территории муниципального образования город Славгород Алтайского края»

Рассмотрев протест Славгородского межрайонного прокурора от 26.07.2013 № 02-20-13 и руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации города Славгорода от 14.06.2012 № 515 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в новой редакции»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки на территории муниципального образования город Славгород Алтайского края» (в новой редакции) согласно приложения №1.

2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования город Славгород Алтайского края и разместить на официальном сайте администрации г.Славгорода.

3. Постановление администрации города Славгорода от 01.03.2013 № 235 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки на территории муниципального образования город Славгород Алтайского края» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации

В.А. Кинцель

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и
более детей, желающих приобрести земельные участки на территории
муниципального образования город Славгород Алтайского края»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки на территории муниципального образования город Славгород Алтайского края» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения, определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей, постоянно проживающие на территории муниципального образования город Славгород Алтайского края (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки на территории муниципального образования город Славгород Алтайского края» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Управление по земельным и имущественным отношениям администрации города Славгорода Алтайского края (далее - Управление). Муниципальная услуга может быть предоставлена через многофункциональный центр (МФЦ) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Почтовый адрес Управления : 658820, Алтайский край, г.Славгород, ул.К.Либкнехта,136. Телефоны: (385-68) 5-16-88; 5-13-15.

График приема:

Понедельник - с 8.00 до 12.00;

Вторник - с 8.00 до 12.00;

Среда - с 13.00 до 16.00

Четверг - с 8.00 до 12.00

Пятница - с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты: upravlen11@yandex.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления о постановке на учет;
- выдача письменного отказа (приостановления) в предоставлении услуги с объяснением причин этого отказа (приостановления).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги.

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Законом Алтайского края от 16.12.2002 № 88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»;
- 7) постановлением Администрации Алтайского края от 11.11.2011 № 649 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в соответствии с законом Алтайского края «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»;
- 8) постановлением главы администрации города от 11.03.2012 № 178 «Об утверждении Порядка учета граждан, имеющих трех и более детей и желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах муниципального образования город Славгород Алтайского края»;
- 9) иными нормативно-правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя или получение заявления по почте, а также по электронной почте через Интернет.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии паспорта гражданина Российской Федерации - заявителя, его (ее) супруги (супруга) (при наличии) или документов, его заменяющих;
- копии свидетельств о рождении детей, об усыновлении (удочерении) ребенка;
- выписка из домовой книги (справка о составе семьи);
- справка о непредоставлении ранее заявителю, его (ее) супруге (супругу) земельного участка на основании статьи 2.3 закона Алтайского края от 16.12.2002 N 88-ЗС "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков", выданная органом, осуществляющим предоставление земельных участков (в случае изменения постоянного места жительства).

Документы проверяются уполномоченным должностным лицом Управления, на которое, по приказу начальника Управления возложена ответственность за ведение учета граждан (далее – должностное лицо).

Одновременно с копиями документов представляются их оригиналы. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются уполномоченным должностным лицом Управления.

Ответственность за достоверность представленных документов несет заявитель.

Заявление регистрируется в журнале учета граждан, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (далее журнал учета).

Заявителю – получателю муниципальной услуги, выдается расписка в получении документов, с указанием их перечня, даты и времени подачи.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, являются:

2.7.1. Отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, почтового адреса по которому должен быть направлен ответ.

2.7.2. Невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.7.3. При наличии в письменном обращении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

2.8.1. Подача заявления ненадлежащим лицом.

2.8.2. Заявитель не представил предусмотренные пунктом 3.2 документы, подтверждающие право на получение в соответствии с законом Алтайского края от 16.12.2002 № 88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» земельного участка, либо представил копии таких документов, не позволяющие установить их подлинность в связи с отсутствием оригиналов;

2.8.3. Заявитель после получения в соответствии со статьей 2.3 закона Алтайского края от 16.12.2002 № 88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» земельного участка повторно обратился с заявлением о приобретении участка на основании указанной нормы закона.

2.8.4. Обстоятельства, ранее неизвестные при приеме документов и выявленные на любом из этапов подготовки документов, которые в соответствии с законодательством делают невозможным предоставление муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.10. Прием заявителя должностным лицом Управления для подачи заявления и документов на оказание услуги, а так же для получения информации о порядке предоставления услуги и для консультаций производится в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 мин. Время приема одного заявителя не должно превышать 15 мин.

2.11. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Рабочее место должностного лица Управления оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

комфортное расположение заявителя;
возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
телефонная связь;
доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции;
доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.
Места для ожидания оборудованы стульями.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателем доступности муниципальной услуги являются:

- доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.12.2. Показателем качества, предоставляемой муниципальной услуги, являются:

- соблюдения сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных, в установленном порядке жалоб на действия (бездействия) должностных лиц Управления, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Для рассмотрения заявления проводится заседание комиссии по рассмотрению заявлений граждан, имеющих в составе семьи трех и более детей, при предоставлении им бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на территории муниципального образования город Славгород Алтайского края.

Комиссия по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, принимает решение о постановке его на учет и включении в перечень граждан, имеющих трех и более детей и состоящих на учете в качестве желающих приобрести земельные участки, либо об отказе в постановке на учет не позднее семи рабочих дней со дня представления всех документов. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами в один день, их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом документов.

3.1.2. Перечень граждан, имеющих трех и более детей и состоящих на учете в качестве желающих приобрести земельные участки, утверждается постановлением главы администрации, проект которого готовит Управление. В перечне указываются: дата принятия на учет гражданина, желающего приобрести земельный участок, фамилия, имя, отчество, место жительства, паспортные данные, ИНН, фамилии, имена, отчества детей с указанием даты рождения, номера контактных телефонов. В случае снятия граждан, включенных в перечень с учета или постановки на учет не включенных в перечень граждан, постановлением главы администрации, проект которого готовит Управление, в утвержденный перечень вносятся изменения.

3.1.3. Решение комиссии о постановке на учет или об отказе в постановке на учет Управление не позднее, чем через три рабочих дня после его принятия выдает или направляет заявителю.

3.1.4. Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения, непосредственно в Управлении, заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется заместителем главы администрации города, председателем комитета по финансам, налоговой и кредитной политике.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных локальных актов.

4.5. 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 (бездействия) должностных лиц.

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

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

5.1. Заявитель имеет право досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Жалоба подается в администрацию города в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, а так же аналогичные сведения об уполномоченном лице в случае обращения заявителя через представителя;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба в письменной форме подается на имя главы администрации в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, то документы, указанные в 5.4., могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных действующими нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующими нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующими нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком. В случаях, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случаях, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации города Славгорода вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.9. настоящей статьи, 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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.