



Администрация города Славгорода Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.08. 2013 г.

№ 1008

г.Славгород

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность»

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 «Постановка на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность» (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 № 234 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации

В.А. Кинцель

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан,
имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка для
индивидуального жилищного строительства в собственность»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга по постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность, предоставляется физическим лицам, желающим встать на очередь для приобретения в собственность бесплатно земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства (далее заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: постановка на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Управление по земельным и имущественным отношениям администрации города Славгорода (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 Управления: (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: upravlen 11@ yandex.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение комиссии по рассмотрению заявлений граждан, желающих встать на очередь для

приобретения в собственность бесплатно земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства на основании статьи 2.1 закона Алтайского края от 16.12.2002 №88-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» о постановке их на учет или об отказе в постановке на учет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 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 02.03.2010 № 68 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства в соответствии с законом Алтайского края «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»;
- 8) постановлением главы администрации города от 08.02.2011 № 54 «Об утверждении Порядка учета граждан, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства 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. С заявлением представляются следующие документы:

- 1) Справка, выданная жилищной комиссией администрации города Славгорода о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.
- 2) Копии документов (удостоверений, справок, выданных органами социальной защиты населения и (или) органами местного самоуправления, иных документов), подтверждающих право на получение в соответствии с законом Алтайского края «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков».

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 следующие обстоятельства:

2.8.1. Заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

2.8.2. Заявитель не представил документов, подтверждающих право на получение в соответствии с законом Алтайского края «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо представил копии таких документов, не позволяющие установить их подлинность в связи с отсутствием оригиналов.

2.8.3. Гражданин в соответствии с законом Алтайского края «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» повторно обратился с заявлением о приобретении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

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

3.2. С заявлением представляются следующие документы:

1) Справка, выданная жилищной комиссией администрации города Славгорода о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

2) Копии документов (удостоверений, справок, выданных органами социальной защиты населения и (или) органами местного самоуправления, иных документов), подтверждающих право на получение в соответствии с законом Алтайского края «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков».

3.3. 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 (далее журнал учета).

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

3.4. Для рассмотрения заявления проводится заседание комиссии по рассмотрению заявлений граждан, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства в границах муниципального образования город Славгород Алтайского края.

Комиссия по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, принимает решение о постановке его на учет либо об отказе в постановке на учет не позднее чем через тридцать 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.

3.5. 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.

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

3.7. Решение об отказе в постановке на учет гражданина, желающего приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства, может быть обжаловано в судебном порядке.

3.8. Решение о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке на учет отражается в журнале учета.

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.