Российская Федерация

Администрация города Дивногорска

Красноярского края

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.06.2017 г.Дивногорск № 100п

Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного)
пользования, пожизненного наследуемого владения,
безвозмездного пользования либо аренды земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Дивногорского городского Совета депутатов от 26.02.2015 № 50-311-ГС «О внесении изменений в решение Дивногорского городского Совета депутатов от 25.09.2014 № 45-270-ГС «О структуре администрации города Дивногорска», постановлением администрации города Дивногорска от 14.04.2015 № 63п «О внесении изменений в Устав муниципального казенного учреждения «Архитектурно-планировочное бюро», на основании постановления администрации города Дивногорска от 14.05.2012 № 114п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановления администрации города Дивногорска от 18.11.2013 № 233п «Об утверждении раздела реестра муниципальных услуг «Муниципальные услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями и иными организациями», в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного пользования либо аренды земельных участков», руководствуясь статьями 43, 52, частью 2 статьи 53 Устава муниципального образования город Дивногорск Красноярского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного пользования либо аренды земельных участков».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Дивногорска от 03.05.2012 № 103п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений

о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного срочного пользования либо аренды земельных участков».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации, размещению на официальном сайте администрации города Дивногорска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Косых О.Д.

Глава города Е.Е. Оль

Приложение к постановлению администрации города Дивногорска «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного пользования либо аренды земельных участков»
от 01.06.2017 №100п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ, ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ, БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИБО АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного пользования либо аренды земельных участков» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного пользования либо аренды земельных участков» (далее - муниципальная услуга, земельные участки), включающий последовательность действий (далее – административные процедуры) муниципального казенного учреждения «Архитектурно-планировочное бюро» (далее – МКУ «АПБ») и администрации города Дивногорска при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей:

Муниципальная услуга предоставляется лицам, которым земельные участки предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного пользования, либо аренды, представителям обозначенных категорий закону или по доверенности (далее заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

– непосредственно на информационных стендах, расположенных в помещениях для оказания услуги, на официальном сайте администрации города, при личном консультировании специалистом, в том числе с использованием средств телефонной связи;

– с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи, путем передачи информации конкретному адресату по электронной почте, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Адрес официального сайта администрации города Дивногорска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: «http://www.divnogorsk-adm.ru».

Адрес для подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (общий отдел администрации города): 663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2, кабинет № 402. Телефоны: 8 (39144) 3-71-78, 8 (39144) 3-66-74.

График работы (приемные часы) администрации города Дивногорска (общий отдел): с понедельника по четверг с 8:30 до 17:30, пятница с 8-30 до 16-30. Обеденный перерыв с 13-00 до 13-50.

Адрес предоставления муниципальной услуги МКУ «АПБ»: 663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2, кабинет № 303, № 314. Телефоны: 8 (39144) 3-34-93, 8 (39144) 3-24-64.

График работы МКУ «АПБ»: с понедельника по четверг с 8:30 до 17:30, пятница с 8-30 до 16-30. Обеденный перерыв с 13-00 до 13-50.

Приемные часы МКУ «АПБ»: понедельник, вторник, среда с 9-00 до 13-00.

Адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: «http://www.gosuslugi.ru».

Адрес официального сайта краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: «http://www.gosuslugi.krskstate.ru».

Место размещения информационных стендов для информирования заявителей об оказываемых муниципальных услугах – в фойе на первом этаже в муниципальном нежилом здании по адресу: г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2.

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2, тел. 8(39144) 3-30-26; факс 8(39144) 3-30-12.

1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения – МКУ «АПБ», в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора

не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудников ответить на вопрос заявителя немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты средств сети Интернет, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

– об условиях возврата заявления и комплекта документов заявителю;

– об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

а) консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами в рабочее время;

б) консультации предоставляются по следующим вопросам:

– перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

– времени приема и выдачи документов;

– оснований в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

– другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

в) консультации предоставляются при личном обращении,

письменно, в том числе посредством электронной почты, а также по телефону.

г) все консультации, а также представленные сотрудниками в ходе консультаций формы документов являются безвозмездными.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного пользования либо аренды земельных участков».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется последовательными действиями МКУ «АПБ».

Наименование иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;
- Администрация города Дивногорска.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Дивногорского городского Совета депутатов от 29.03.2012 № 21-146-ГС;

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих действий:

- издание распоряжений администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения;

- направление проектов соглашений о расторжении договоров безвозмездного пользования либо аренды земельных участков;

- направление письма об отказе в прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного пользования либо аренды земельных участков.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки реализации административных процедур.

2.4.1. Время ожидания в очереди для предоставления документов и получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.4.2. Время приема заявления для предоставления муниципальной услуги от заявителя не должно превышать 20 минут.

2.4.3. Срок выполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и комплекта документов; по визированию Главой города заявления и комплекта документов заявителя и их отписывания специалисту МКУ «АПБ», ответственному за предоставление муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.6 административного регламента, не должен превышать 4 дней со дня поступления заявления и пакета документов в администрацию города.

2.4.4. Срок выполнения административной процедуры по подготовке специалистом МКУ «АПБ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта письма в бумажном виде о возврате заявления и комплекта документов заявителю с учетом согласования его в отделе правового и кадрового обеспечения администрации города и его передаче в общий отдел администрации города не должен превышать 2 дней со дня поступления заявления и комплекта документов на рассмотрение специалисту МКУ «АПБ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.4.5. Срок выполнения административной процедуры по подготовке специалистом МКУ «АПБ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта в бумажном виде распоряжения администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, или проекта соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования либо аренды земельного участка либо направление письма об отказе в прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного пользования либо аренды земельных участков (далее отказ в предоставлении муниципальной услуги) и его передаче для согласования в отдел архитектуры и градостроительства администрации города не должен превышать 16 дней с учетом направления

межведомственных запросов в течение 2 дней со дня поступления заявления и комплекта документов на рассмотрение специалисту МКУ «АПБ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.4.6. Срок выполнения административной процедуры по согласованию проектов документов, указанных в пункте 2.4.5 административного регламента, отделом архитектуры и градостроительства администрации города и передаче его для согласования в отдел правового и кадрового обеспечения администрации города не должен превышать 3 дней со дня поступления, указанных в пункте 2.4.5 административного регламента, проектов документов в отдел архитектуры и градостроительства администрации города.

2.4.7. Срок выполнения административной процедуры по согласованию проектов документов, указанных в пункте 2.4.6 административного регламента отделом правового и кадрового обеспечения администрации города и передаче их в общий отдел не должен превышать 3 дней со дня поступления, указанных в пункте 2.4.6 настоящего административного регламента, проектов документов в отдел правового и кадрового обеспечения администрации города.

2.4.8. Срок выполнения административной процедуры по подписанию Главой города проектов документов, указанных в пунктах 2.4.4 и 2.4.5 административного регламента не должен превышать 3 дней.

2.4.9. Срок выполнения административной процедуры по направлению заявителю документов, указанных в пункте 2.4.8 административного регламента, не должен превышать 1 дня с момента их подписания Главой города.

2.4.15. Общий срок всех административных процедур по возврату заявления и комплекта документов заявителю не может превышать 10 дней со дня регистрации заявления. При этом в письме о возврате заявления и комплекта документов должны быть указаны причины возврата.

Общий срок всех административных процедур по изданию распоряжения администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, и направлению проектов соглашений о расторжении договоров безвозмездного пользования либо аренды земельных участков не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 23.05.2016) («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 10.06.2013 № 23, ст. 2881, «Российская газета», № 124, 11.06.2013);

- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 142, 27.06.2014, «Собрание законодательства РФ», 30.06.2014, № 26 (часть I), ст. 3377.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007, «Российская газета», № 165, 01.08.2007);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70 - 71, 11.05.2006);

- Федеральным Законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

– Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

– Уставом муниципального образования город Дивногорск Красноярского края (принят местным референдумом 17.12.1995, зарегистрирован Управлением юстиции администрации Красноярского края 20.06.1996, Свидетельство № 1, («Огни Енисея» от 16.08.2000, №124-125, С. 2-8);

– Постановлением администрации города Дивногорска от 14.05.2012 № 114п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Огни Енисея»№ 46 (10) «Вестник» от 21.05.2012);

– Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

– Уставом муниципального казенного учреждения «Архитектурно-планировочное бюро»;

– административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Для получения муниципальной услуги заявители представляют заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к административному регламенту), которое должно содержать:

- для физических лиц - фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, для юридических лиц - наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, его площадь, разрешенное использование и местоположение;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги:

1) копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина);

2) документы, подтверждающие права (полномочия) представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия руководителя заявителя (для юридических лиц);

4) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права (для органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных), казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, государственных и муниципальных предприятий);

5) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия – копия решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;

6) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);

7) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

Документы, указанные в подпунктах 6) – 7) настоящего пункта, запрашиваются МКУ «АПБ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпункте 5) настоящего пункта,

запрашиваются МКУ «АПБ» у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций.

Вышеуказанные документы прилагаются к заявлению в подлиннике либо в копиях, заверенных нотариально, либо заверенных специалистом МКУ «АПБ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, при условии предоставления заявителем вышеуказанных документов в подлинниках.

2.7. Перечень оснований для возврата заявления и комплекта документов заявителю:

1) содержание заявления не соответствует требованиям пункта 2.6.1 административного регламента;

2) заявление и комплект документов поданы в иную организацию;

3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.2 административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением обратилось лицо, которое не может быть заявителем в соответствии с административным регламентом;

2) права на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости за заявителем;

3) в акте осмотра земельного участка указаны нарушения;

4) наличие соответствующих судебных актов на запрет действия в отношении земельного участка.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «АПБ» бесплатно.

2.10. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема заявителей, которые оборудованы стульями и столом, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.10.2. Рабочее место специалиста в помещениях для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспечением доступа к электронным справочно-правовым системам.

2.10.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационным стендом с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг. Показателями качества предоставляемой муниципальной услуги являются точность и своевременность исполнения, территориальная и техническая доступность, затраты заявителя на их получение, отсутствие обоснованных жалоб.

Состав показателей доступности и качества предоставления

муниципальных услуг подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, которые характеризуются измеримыми показателями, позволяющими объективно оценивать деятельность МКУ «АПБ», предоставляющего муниципальную услугу, входят:

– время ожидания предоставления услуги;
– график работы МКУ «АПБ»;
– место расположения МКУ «АПБ»;
– количество документов, требуемых для получения услуги;

В группу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

– правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
– наличие различных каналов получения услуги;
– простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой услуги входят:

– соблюдение сроков предоставления услуги;
– количество обоснованных жалоб.

К качественным показателям относятся:

– культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
– качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий указана в п. 1.3.4 административного регламента.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и его документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа: через Единый портал государственных и муниципальных услуг и краевой портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и запрашиваемой информации заявителю в электронном виде) согласно пункту 1.3.4 административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

– Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

– Специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

– На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органа, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

– Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

– Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В здании обеспечивается:

– допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения;

– допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

– предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка.

3. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

– прием и регистрация заявления и комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, визирование Главой города заявления и комплекта документов заявителя и их отписывание специалисту МКУ «АПБ», ответственному за предоставление муниципальной услуги;

– рассмотрение заявления и комплекта документов для установления права на муниципальную услугу и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о возврате заявления и комплекта документов заявителю;

– подготовка специалистом МКУ «АПБ», ответственным

за предоставление муниципальной услуги, проекта письма в бумажном виде о возврате заявления и комплекта документов заявителю с учетом согласования его в отделе правового и кадрового обеспечения администрации города и его передачи в общий отдел администрации города, подписание Главой города проекта письма в бумажном виде о возврате заявления и комплекта документов заявителю и направление последнего специалистом общего отдела администрации города заявителю;

– подготовка специалистом МКУ «АПБ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта в бумажном виде распоряжения администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, или проекта соглашения о расторжении договоров безвозмездного пользования либо аренды земельного участка в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае принятия соответствующего решения и их передача для согласования в отдел архитектуры и градостроительства администрации города;

– согласование в бумажном виде проекта распоряжения администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, или проекта соглашения о расторжении договоров безвозмездного пользования либо аренды земельного участка в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае принятия соответствующего решения отделом архитектуры и градостроительства администрации города и передача их для согласования в отдел правового и кадрового обеспечения администрации города;

– согласование в бумажном виде проекта распоряжения администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, или проекта соглашения о расторжении договоров безвозмездного пользования либо аренды земельного участка в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае принятия соответствующего решения, отделом правового и кадрового обеспечения и передача их в общий отдел администрации города;

– подписание Главой города в бумажном виде проекта распоряжения администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, или проекта соглашения о расторжении договоров безвозмездного пользования либо аренды земельного участка в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае принятия соответствующего решения;

– регистрация и направление заявителю в бумажном виде

распоряжения администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, или проекта соглашения о расторжении договоров безвозмездного пользования либо аренды земельного участка в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае принятия соответствующего решения.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении №2 к административному регламенту.

Сроки административных процедур указаны в пункте 2.4 административного регламента.

3.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Порядок получения информации заявителями о правилах предоставления муниципальной услуги изложен в пункте 1.3. административного регламента.

Заявители, представившие заявление и комплект документов для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами МКУ «АПБ»:

– об условиях возврата заявления и комплекта документов заявителю;

– об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, визирование Главой города заявления и комплекта документов заявителя и их отписывание специалисту МКУ «АПБ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию города Дивногорска с комплектом документов согласно п. 2.6 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо подача заявителем необходимых заявления и комплекта документов (содержащихся в них сведений) через Единый портал государственных и муниципальных услуг в соответствии с пунктом 2.12 административного регламента.

Время ожидания в очереди для предоставления документов и получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут. Время приема заявления для предоставления муниципальной услуги от заявителя не должно превышать 20 минут.

3.3.2. Специалист общего отдела администрации города регистрирует заявление, подает заявление и комплект документов Главе города для визирования.

Глава города отписывает заявление руководителю МКУ «АПБ», руководитель (заместитель руководителя) МКУ «АПБ» отписывает заявление специалисту МКУ «АПБ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры по приему, регистрации заявления и комплекта документов является передача заявления с визой Главы города и руководителя (заместителя руководителя) МКУ «АПБ» и комплекта документов, специалисту МКУ «АПБ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления с присвоением порядкового номера входящей корреспонденции общим отделом администрации города (кабинет № 402).

3.4. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о возврате заявления и комплекта документов заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с визами Главы города и руководителя (заместителя руководителя) МКУ «АПБ» и комплекта документов специалисту МКУ «АПБ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист МКУ «АПБ», ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) проверяет содержание заявления и комплекта документов на предмет адресности и соответствия требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2 административного регламента;

б) определяет основания и возможность предоставления заявителю муниципальной услуги с учетом требований пункта 2.8 административного регламента.

3.4.1. В случае не соответствия содержания заявления и комплекта документов адресности и требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2 административного регламента специалист МКУ «АПБ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма в бумажном виде о возврате заявления и комплекта документов заявителю и передает его на согласование в отдел правового и кадрового обеспечения.

3.4.2. После согласования проекта письма в бумажном виде о возврате заявления и комплекта документов заявителю отдел правового и кадрового обеспечения передает его в общий отдел администрации города, который в свою очередь подает проекта письма в бумажном виде о возврате заявления и комплекта документов заявителю Главе города для подписания.

3.4.3. После подписания Главой города специалист общего отдела администрации города направляет в бумажном виде письмо о возврате заявления и комплекта документов заявителю.

Информирование заявителя о результате административной процедуры специалистом МКУ «АПБ» с использованием телефонной связи.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление специалистом общего отдела администрации города письма о возврате заявления и комплекта документов заявителю с уведомлением.

3.4.5.Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом общего отдела администрации города в электронной системе «Дело» с присвоением номера письма о возврате заявления и комплекта документов заявителю.

3.5. Подготовка специалистом МКУ «АПБ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта распоряжения администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, или проекта соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования либо аренды земельного участка в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае принятия соответствующего решения и их передача в отдел архитектуры и градостроительства администрации города.

3.5.1. Основанием для начала действия административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случае соответствия содержания заявления и комплекта документов адресности и требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2 административного регламента специалист МКУ «АПБ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, при необходимости готовит и направляет межведомственные запросы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю и (или) в Управление Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю, межведомственный запрос в отдел архитектуры и градостроительства о предоставлении акта осмотра земельного участка.

3.5.3 При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента, и (или) определении возможности предоставления заявителю муниципальной услуги специалист МКУ «АПБ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, или проекта соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования либо аренды земельного участка либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента и определения невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги и передает их для согласования в отдел архитектуры и градостроительства администрации города.

3.6. Согласование отделом архитектуры и градостроительства проекта распоряжения администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, или проекта соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования либо аренды земельного участка в случае принятия решения о

предоставлении муниципальной услуги либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в бумажном виде в случае принятия соответствующего решения и их передача в отдел правового и кадрового обеспечения администрации города.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом МКУ «АПБ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта распоряжения администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, или проекта соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования либо аренды земельного участка в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в бумажном виде в случае принятия соответствующего решения в отдел архитектуры и градостроительства администрации города.

3.6.2. После согласования отдел архитектуры и градостроительства администрации города передает проект распоряжения администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, или проект соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования либо аренды земельного участка в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в бумажном виде в случае принятия соответствующего решения в отдел правового и кадрового обеспечения администрации города.

3.7. Согласование отделом правового и кадрового обеспечения проекта распоряжения администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, или проекта соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования либо аренды земельного участка в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в бумажном виде в случае принятия соответствующего решения и их передача в общий отдел администрации города.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является передача отделом архитектуры и градостроительства администрации города проекта распоряжения администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, или проекта соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования либо аренды земельного участка в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в бумажном виде в случае принятия соответствующего решения в отдел правового и кадрового обеспечения администрации города.

3.7.2. После согласования отдел правового и кадрового обеспечения администрации города передает проект распоряжения администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного

наследуемого владения, или проект соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования либо аренды земельного участка в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в бумажном виде в случае принятия соответствующего решения в общий отдел администрации города.

3.8. Подписание Главой города проекта распоряжения администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, или проекта соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования либо аренды земельного участка в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в бумажном виде в случае принятия соответствующего решения.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является передача общим отделом администрации города Главе города для подписания проекта распоряжения администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, или проекта соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования либо аренды земельного участка в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в бумажном виде в случае принятия соответствующего решения.

3.9. Регистрация и направление заявителю проекта распоряжения администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, или проекта соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования либо аренды земельного участка в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в бумажном виде в случае принятия соответствующего решения.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой города проекта распоряжения администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, или проекта соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования либо аренды земельного участка в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в бумажном виде в случае принятия соответствующего решения.

3.9.2. После регистрации распоряжения администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, в электронной системе «Дело» специалист общего отдела передает распоряжение администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, специалисту МКУ «АПБ», ответственному за выдачу распоряжений, для организации непосредственной передаче представителю

заявителя, уполномоченного на данные действия, при предъявлении документов, удостоверяющего его личность и подтверждающего его (права) полномочия.

После подписания Главой города проекта соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования либо аренды земельного участка специалист общего отдела передает его специалисту МКУ «АПБ», ответственному за выдачу проекта соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования либо аренды земельного участка, для организации непосредственной передаче представителю заявителя, уполномоченного на данные действия, при предъявлении документов, удостоверяющего его личность и подтверждающего его (права) полномочия.

В случае принятия соответствующего решения и регистрации письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист общего отдела администрации города направляет его заявителю с уведомлением.

Информирование заявителя о результате административной процедуры специалистом МКУ «АПБ» с использованием телефонной связи.

3.9.3. Результатом административной процедуры является непосредственная передача специалистом МКУ «АПБ», ответственным за выдачу распоряжений, проектов соглашений, представителю заявителя распоряжения администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, или соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования либо аренды земельного участка, либо направление заявителю письма МКУ «АПБ» об издании распоряжения администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, или подготовке соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования либо аренды земельного участка, с уведомлением либо направление заявителю специалистом общего отдела администрации города письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с уведомлением в случае принятия соответствующего решения.

3.9.4. Способом фиксации результата административной процедуры является одно из следующих действий:

– регистрация специалистом общего отдела администрации города распоряжения администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения;

– регистрация специалистом МКУ «АПБ», ответственным за выдачу проекта соглашения, соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования либо аренды земельного участка;

– регистрация специалистом общего отдела администрации города письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с уведомлением в случае принятия соответствующего решения;

– регистрация письма МКУ «АПБ» специалистом МКУ «АПБ», ответственным за выдачу распоряжений, проектов соглашений, об издании распоряжения администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, или

подготовке соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования либо аренды земельного участка.

Информирование заявителя о результате административной процедуры специалистом МКУ «АПБ» с использованием телефонной связи.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль исполнения положений административного регламента осуществляется руководителем (заместителем руководителя) МКУ «АПБ» и заместителем Главы города.

4.1.2. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представлении информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, положений административного регламента.

4.2. 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.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации города Дивногорска формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации города Дивногорска не реже одного раза в два года.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором

отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений заявителей в их адрес направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МКУ «АПБ», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ СОТРУДНИКОВ МКУ «АПБ»

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) руководителя (заместителя руководителя) МКУ «АПБ» и сотрудников МКУ «АПБ», ответственных за предоставление услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

2) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

5) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) отказ руководителя (заместителя руководителя) МКУ «АПБ» и (или) сотрудника МКУ «АПБ», предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного административным регламентом срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в администрацию города или руководителю МКУ «АПБ».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Дивногорска или в МКУ «АПБ», предоставляющее муниципальную услугу.

Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб:

– руководитель МКУ «АПБ»;
– заместитель Главы города;
– Глава города.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование МКУ «АПБ», предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя и отчество руководителя (заместителя руководителя) МКУ «АПБ» и (или) сотрудника МКУ «АПБ», предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должна быть направлена запрашиваемая информация заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

руководителя (заместителя руководителя) МКУ «АПБ» и (или) сотрудника МКУ «АПБ», предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителя (заместителя руководителя) МКУ «АПБ» и (или) сотрудника МКУ «АПБ», предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа сотрудника МКУ «АПБ», 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 десяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «АПБ», опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. Заявители имеют право обратиться в администрацию города или в МКУ «АПБ» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие руководителя (заместителя руководителя) МКУ «АПБ» и (или) сотрудника МКУ «АПБ», предоставляющего муниципальную услугу, в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме на указанный заявителем адрес электронной почты.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного пользования либо аренды земельных участков»

Бланк
заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе города Дивногорска
от _____
_____

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, для юридических лиц - наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика)

_____

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного пользования, аренды (нужное подчеркнуть) в отношении земельного участка с кадастровым номером 24:46: _____, площадью _____ кв.м., с разрешенным использованием _____
_____
(разрешенное использование земельного участка согласно кадастровому паспорту (выписки),
расположенного по адресу:_____
_____

Приложение:
(приводится перечень приложенных к заявлению документов, требуемых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с административным регламентом)

_____/_____/
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Настоящим даю свое согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение,

уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты отзыва мной путем направления в администрацию города Дивногорска письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме.

«____»_____20___г. _____

(дата) (подпись заявителя)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, безвозмездного пользования либо аренды земельных участков»

БЛОК-СХЕМАПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

