



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Г Л А В Ы

30.07.2013

№ 540

*Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений о земельных участках
по запросам физических и юридических лиц на
территории муниципального образования
город Гусь-Хрустальный»*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 года № 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций", руководствуясь Уставом муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о земельных участках по запросам физических и юридических лиц на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный» согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы города

Т.В. Михеева

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о земельных
участках по запросам физических и юридических лиц на территории
муниципального образования город Гусь-Хрустальный»

I. Общие положения.

1.1 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о земельных участках по запросам физических и юридических лиц на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный (далее Администрация), а также порядок взаимодействия Администрации с заявителями и другими государственными органами при предоставлении указанной муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителем может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу закона и полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

3.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город Гусь-Хрустальный (далее Администрация). Исполнителем муниципальной услуги является Муниципальное казенное учреждение «Управление имущества, землеустройства и архитектуры» (далее Учреждение).

Администрация и Учреждение находятся по адресу: Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, улица Калинина, д. 1

Сайт администрации: <http://gusadmin.ru>

Адреса электронной почты: E-mail: priem@gusadmin.ru,
dompm@gusadmin.ru

Телефоны для справок и консультаций: 2-75-12; 3-52-06; 3-48-05

Справки и консультации предоставляются в часы приема Учреждения

Режим работы:

Понедельник: 8.00 - 16.00(перерыв с 12.00 до 13.00).

Вторник: 8.00 - 16.00(перерыв с 12.00 до 13.00).

Среда: 8.00 – 16.00(перерыв с 12.00 до 13.00).

Четверг: 8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Пятница: не приемный день

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты муниципального образования приводятся в Административном регламенте и размещаются:

- на интернет-сайте муниципального образования;
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал) (пункт 1.14 Административного регламента);
- на информационном стенде.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.6 - 1.10 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Администрации (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет") и справочных телефонах Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

График проведения консультаций приведен в приложении 1 к Административному регламенту.

3.4. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником Учреждения (далее - Сотрудник) не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Сотрудник, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

3.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 5 минут.

В том случае, если Сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.7. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации.

3.8. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником Учреждения с привлечением средств массовой информации.

3.9. Сотрудники Учреждения при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) Сотрудники, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если Сотрудник, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может

ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого Сотрудника, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- Сотрудники, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки Сотрудник, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования Сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- Сотрудник не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

3.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации и извлечения на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения сотрудников и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих Сотрудников;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия Сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

3.11. На официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации и Учреждения;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Администрации и Учреждения;
- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.12. На Портале размещается информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Учреждения;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

Предоставление сведений о земельных участках по запросам физических и юридических лиц.

Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация, исполнителем услуги является Учреждение.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное взаимодействие не осуществляется.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача в письменной форме или в форме электронного документа справок о наличии (отсутствии) в муниципальной либо государственной собственности земельных участков;
- направление заявителю сообщения об отказе в предоставлении услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного месяца с момента поступления запроса.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением
муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Уставом муниципального образования город Гусь-Хрустальный;
- Уставом МКУ «УИЗА».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления
муниципальной услуги, подлежащих представлению
заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме,
порядок их представления

Перечень документов, необходимых для получения сведений о земельных участках в случаях, определенных действующим законодательством:

1) заявление (запрос) о предоставлении справки о наличии (отсутствии) земельных участков (приложение к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность или универсальная электронная карта (в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг) (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

2.9. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в МКУ «УИЗА», а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Портале.

2.10. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в МКУ «УИЗА»:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой (при наличии электронной подписи);
- лично либо через своих представителей.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.11. Для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных

2.12. МКУ «УИЗА» не вправе требовать от заявителя:

- 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 правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления,

предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

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

2.13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителем запрошена справка о наличии (отсутствии) у третьих лиц земельных участков;
- оформления Заявителем документов по форме, не соответствующей требованиям настоящего административного регламента;
- не предоставление заявителем документов, требуемых настоящим регламентом;
- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его обращения.

2.16. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется соответствующее уведомление.

2.17. Срок направления уведомления не может превышать 30 дней с момента обращения заявителя.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
муниципальной услуги

2.18. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.19. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.20. Время ожидания в очереди для подачи документов в Администрацию или Учреждение и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Обращение заявителя, поступившее Администрацию или МКУ «УИЗА», подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.22. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположены Администрация и Учреждение, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения Администрации и Учреждения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральные входы в здания Администрации и Учреждения должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации и Учреждения, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации и Учреждения для

ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте Администрации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы Сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по

его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации или Учреждения.

2.24. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) сотрудников.

2.26. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель взаимодействует с сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

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

2.27. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации и на Портале.

2.28. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Администрации и Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.29. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги

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

- прием и рассмотрение Учреждением заявления заинтересованных лиц о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) в муниципальной или государственной собственности земельных участков;
- подготовка справки о наличии (отсутствии) земельных участков;
- подготовка мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Прием и рассмотрение Учреждением заявления заинтересованных лиц о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) в муниципальной или государственной собственности земельных участков

3.2. Юридическим фактом для начала процедуры является обращение заявителя к сотруднику Учреждения.

Сотрудник Учреждения:

1) устанавливает предмет обращения (заявления), проверяет полномочия лица, подавшего заявление, проверяет наличие и достаточность предоставляемых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для рассмотрения вопроса, соответствие их требованиям законодательства, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверившись, что:

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- осуществляет проверку представленных к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления штампа уполномоченного органа «копия верна» с указанием фамилии и инициалов Сотрудника, даты;

В случае несоответствия документов установленным требованиям они возвращаются заявителю с указанием имеющихся недостатков и способов их устранения.

Максимальное время выполнения действий составляет 15 минут.

2) проводит экспертизу предоставленных документов, при этом:

- проверяет соответствие представленных документов перечню необходимых документов, указанных в Административном регламенте;

- наличие полномочий у представителей, если заявление оформлено представителями;

- анализирует действующее законодательство, регулиующее принятие решения по вопросу обращения;

При наличии оснований, предусмотренных п. 2.15 Административного регламента сотрудник Учреждения готовит письменное сообщение об отказе в предоставлении услуги.

В сообщении указываются: адрес заявителя, фамилия, имя, отчество заявителя, причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, с указанием норм правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, разъяснения о возможности обжалования решения об отказе.

Сообщение об отказе направляется на подпись директору Учреждения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 дней.

Подготовка справки о наличии (отсутствии) земельных участков.

4.1. Юридическим фактом для начала процедуры является получение Сотрудником Учреждения, уполномоченным на подготовку справки, зарегистрированного заявления с пакетом документов.

4.2. Сотрудник Учреждения при наличии данных о земельных участках подготавливает справку с указанием сведений о правах на земельный участок, виде разрешенного использования, площади, кадастровой стоимости и адресе расположения.

4.3. При отсутствии сведений о земельном участке сотрудником Учреждения указываются соответствующие сведения об отсутствии прав.

4.4. Готовая справка в двух экземплярах передается на подпись директору учреждения.

Подписанные директором справки в трехдневный срок направляются заявителю почтой, электронной почтой, либо выдаются на руки.

Один экземпляр справки вместе с документами, предоставленными заявителем, подлежит хранению в Учреждении.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется:

- главой города Гусь-Хрустальный;
- заместителем главы города;
- директором, заместителем директора по земельным вопросам.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником МКУ «УИЗА» положений настоящего регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МКУ «УИЗА».

4.4. Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению услуги, предусмотренной данным регламентом, проводится не чаще 2-х раз в год.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей муниципальной услуги, а также контроль за действиями (бездействием) сотрудников МКУ «УИЗА».

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании распоряжений главы города Гусь-Хрустальный.

4.8. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным

категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления услуги).

4.9. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы города Гусь-Хрустальный.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения
и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия органов и сотрудников МКУ «УИЗА», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном или в судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с жалобой 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию г. Гусь-Хрустальный. Жалобы на решения, принятые главой города, рассматриваются непосредственно главой города.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3.4. Жалоба, поступившая в администрацию города подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация города принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. 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.

Приложение 1
к административному регламенту

В администрацию муниципального образования город Гусь-Хрустальный
От _____

(далее - Заявитель) (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - правовой статус, Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку является ли муниципальной собственностью земельный участок с кадастровым номером _____, расположенный по адресу _____.

Справку прошу предоставить _____ (указывается способ получения результата муниципальной услуги - почтовым отправлением, отправлением в форме электронного документа или лично), почтовым отправлением по адресу: _____

_____ отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____ (указывается адрес электронной почты), при личном обращении.

Заявитель дает согласие с учетом требований действующего законодательства на обработку своих персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес, номер документа, удостоверяющего личность, дата его выдачи, орган, его выдавший, администрацией муниципального образования город Гусь-Хрустальный (г.Гусь-Хрустальный, ул.Калинина д.1) с целью выдачи справки.

Заявитель согласен с тем, что обработка персональных данных будет осуществляться с помощью средств вычислительной техники, что предусматривает хранение персональных данных на электронных носителях, так и без использования средств вычислительной техники.

Заявитель согласен с осуществлением с его персональными данными следующих действий: хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение, использование и передача в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение заявитель предупрежден.

Данное согласие на обработку персональных данных действует со дня его

подписания до момента достижения цели их обработки или отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Заявитель вправе требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для целей обработки.

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

_____ ЧИСЛО, ПОДПИСЬ