

ДАТА УТВЕРЖДЕНИЯ:

03.05.2012

НПА, УТВЕРДИВШИЙ РЕГЛАМЕНТ:

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о продлении срока сохранения прав на земельные участки лиц, не являющихся собственниками земельных участков, при разрушении зданий, строений, сооружений»

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА:

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о продлении срока сохранения прав на земельные участки лиц, не являющихся собственниками земельных участков, при разрушении зданий, строений, сооружений» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Приморский муниципальный район», а также земельных участков собственность на которые не разграничена и в отношении которых не приняты генеральные планы поселений и не утверждены правила землепользования и застройки, создания комфортных условий для её получения, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее – местная администрация), порядок взаимодействия между ее органами и должностными лицами, а также взаимодействие местной администрации с юридическими и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

ТЕКСТ РЕГЛАМЕНТА:

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
«Приморский муниципальный
район»
от 03 мая 2012 г. № 244

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

«Принятие решений о продлении срока сохранения прав на земельные участки лиц, не являющихся собственниками земельных участков, при разрушении зданий, строений, сооружений»

(в ред. постановления администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 22 августа 2012г. № 438, в ред. постановления администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 25 февраля 2013г. № 86, в ред. постановления администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 31.12.2013г. № 962, в ред. постановления администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 02.10.2014г. № 807, в

ред. постановления администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 28.10.2014г. № 905, в ред. постановления администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 26.02.2015г. № 138, в ред. постановления администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 28.06.2016г. № 525)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о продлении срока сохранения прав на земельные участки лиц, не являющихся собственниками земельных участков, при разрушении зданий, строений, сооружений» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Приморский муниципальный район», а также земельных участков собственность на которые не разграничена и в отношении которых не приняты генеральные планы поселений и не утверждены правила землепользования и застройки, создания комфортных условий для её получения, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее – местная администрация), порядок взаимодействия между ее органами и должностными лицами, а также взаимодействие местной администрации с юридическими и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

- физические лица;
- юридические лица.

От имени заявителей, являющихся юридическими лицами (организациями), вправе выступать:

- руководитель организации;
- представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом и заверенной печатью организации.

От имени заявителей, являющихся физическими лицами, вправе выступать:

- представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной надлежащим образом;
- законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование заявителей осуществляется органом местной администрации, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел земельных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации муниципального образования "Приморский муниципальный

район" (далее – отдел).

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район»:

Наименование	Администрация муниципального образования «Приморский муниципальный район» Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями
Адрес	Отдел земельных отношений 163002, г.Архангельск, пр.Ломоносова, д.30, 1 этаж, каб. 15а
Контактный телефон/факс	8 (8182) 64-31-58
Адрес официального сайта	http://www.primadm.ru/
Электронный адрес	kumizo@primadm.atnet.ru
Приемные дни по вопросам предоставления земельных участков	Понедельник: 09.00 – 12.30, 13.30- 16.00 Четверг: 09.00 – 12.30, 13.30- 16.00. Вторник, среда, пятница - не приемные дни. Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема документов;
- срок рассмотрения документов;
- стадия рассмотрения документов;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону или факсу;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном информационном сайте администрации муниципального образования "Приморский муниципальный район" (далее – сайт местной администрации);
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг;
- на информационных стендах, размещенных по месту нахождения отдела.

1.3.5. При информировании заявителя посредством личного обращения и по телефону:

- ответ специалиста должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок;
- должностное лицо, ответственное за информирование, должно дать исчерпывающие ответы на вопросы заявителя со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- специалист, осуществляющий устное информирование не вправе предоставлять заявителю информацию, выходящую за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

1.3.6. В любое время, с момента подачи заявления, заявитель имеет право на получение сведений о ходе прохождения административных процедур. Для этого заявителем указываются (называются): дата и входящий номер в расписке о принятии документов, направленных (переданных) заявителем. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе административной процедуры находится решение вопроса по существу заявления.

1.3.7. Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.8. На официальном информационном сайте местной администрации размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные КУМИ и ЗО (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график работы КУМИ и ЗО;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей, на решения и действия (бездействие) отдела, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

1.3.9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается информация, согласно «Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг», утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

1.3.10. На информационном стенде отдела земельных отношений КУМИ и ЗО размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- график работы, адрес, телефон (факс) и электронный адрес отдела.

1.3.11. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: «Принятие решений о продлении срока сохранения прав на земельные участки лиц, не являющихся собственниками земельных участков, при разрушении зданий, строений, сооружений».

2.2. Муниципальную услугу оказывают специалисты отдела земельных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район».

2.3. При оказании муниципальной услуги отдел осуществляет взаимодействие со следующими органами:

- Управление Федеральной налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

2.4. 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 Собрании депутатов муниципального образования «Приморский муниципальный район».

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение о продлении срока сохранения прав на земельный участок;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

2.6.1. В исключительных случаях, предусмотренных законодательством, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения, гражданина, направившего обращение.

2.7. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2003 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
- Постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
- Уставом муниципального образования «Приморский муниципальный район»;
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, муниципального образования «Приморский муниципальный район», регламентирующими отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о продлении срока сохранения прав на земельные участки лиц, не являющихся собственниками земельных участков, при разрушении зданий, строений, сооружений (приложение № 1 настоящего административного регламента);
- 2) документа, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
- 5) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;
- 6) документ, подтверждающий разрушение здания, строения, сооружения от пожара, стихийного бедствия, ветхости (справки МЧС, заключение экспертизы, решение суда и т.д.);
- 7) справка органа местного самоуправления о начале восстановления в установленном порядке здания, строения, сооружения в течение трех лет с момента разрушения здания, строения, сооружения.

2.8.1. Способ доставки документов:

- при личном обращении заявителя;
- через уполномоченного представителя заявителя;
- почтовым отправлением.

2.8.2. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 5, 6, 7 пункта 2.8. настоящего административного регламента предоставляются в оригинале в одном экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4, пункта 2.8. настоящего административного регламента предоставляются в заверенной заявителем ксерокопии в одном экземпляре каждый.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые вправе представить заявитель:

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровую выписку о земельном участке.

2.9.1. Документы, предусмотренные разделом 2.9. настоящего административного регламента, предоставляются в заверенной заявителем ксерокопии в одном экземпляре каждый.

2.10. Сотрудники отдела при предоставлении муниципальной услуги 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не устанавливается.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- не представлены документы, необходимые в соответствии с п.2.8. настоящего административного регламента для оказания муниципальной услуги;
- заявление от имени юридического лица подано лицом, не имеющим на то полномочий;
- если сведения, указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, содержащимся в

представленных документах;

- заявитель не является правообладателем земельного участка либо уполномоченным лицом;
- невозможность предоставления муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;
- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

- запрос заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления;
- прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район», ответственным за прием и регистрацию документов (кабинет № 49).

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете отдела.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств специалистов, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие времени ожидания предоставления муниципальной услуги нормативу, установленному настоящим административным регламентом;
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- культура обслуживания заявителей;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и на сайте местной администрации.

2.18.2. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии жалоб заявителей на:

- нарушение сроков предоставления услуги;
- некомпетентность и неисполнительность специалистов;
- некачественную подготовку документов;
- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и сайт местной администрации (раздел «муниципальные услуги») заявителю:

- предоставлена общая информация об услуге: порядок получения услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги;
- предоставлена возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- порядок рассмотрения документов;
- оформление результата предоставления муниципальной услуги, порядок передачи результата.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

1) Основанием для начала административного действия является поступление заявления и документов в администрацию муниципального образования «Приморский муниципальный район» (кабинет № 49).

2) Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район», ответственным за прием и регистрацию документов (кабинет № 49).

3) Муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает документы;
- регистрирует заявление в соответствии с порядком регистрации входящих документов, установленным в администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район»;
- направляет документы главе муниципального образования «Приморский муниципальный район».

4) Глава муниципального образования «Приморский муниципальный район» ставит распорядительную подпись на заявлении и представляет его и приложенные к нему документы председателю КУМИ и ЗО, который рассматривает заявление, ставит визу и направляет на исполнение в отдел.

5) Результат - присвоение регистрационного номера заявлению.

6) Максимальный срок выполнения административного действия - в течение трех календарных дней с момента поступления заявления в орган местного самоуправления.

3.2.2. Порядок рассмотрения документов.

1) Основанием для начала административного действия является получение отделом заявления с распорядительной подписью главы муниципального образования «Приморский муниципальный район» и визой председателя КУМИиЗО.

2) Ответственным за выполнение административного действия является отдел.

Отдел проверяет заявление, а также приложенные к нему документы на соответствие пункту 2.8. настоящего административного регламента, путем сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах.

3) В случае несоответствия заявления и приложенных к нему документов пункту 2.8. настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12. настоящего административного регламента.

4) В случае отсутствия у отдела замечаний к содержанию заявления и приложенных к нему документов, а также к их комплектности, если заявитель не предоставил указанные в п.2.9. настоящего регламента документы, отдел обращается в:

· Управление Федеральной налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу для получения следующих документов:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

· Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу для получения следующих документов:

а) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

б) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение;

в) кадастровый паспорт.

5) О направлении запросов в указанные организации отдел уведомляет заявителя.

6) При получении сведений об отсутствии зарегистрированных прав на земельный участок, здание, строение, сооружение, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при условии начала восстановления в установленном порядке здания, строения, сооружения в

течение трех лет, отдел готовит проект распоряжения о продлении срока сохранения прав на земельный участок.

8) Результат - подготовка проекта распоряжения о продлении срока сохранения прав на земельный участок.

9) Максимальный срок выполнения административного действия: в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

3.3.3. Оформление результата предоставления муниципальной услуги, порядок передачи результата.

1) Основанием для начала административного действия является поступление в отдел подписанного главой муниципального образования «Приморский муниципальный район» распоряжения о продлении срока сохранения прав на земельный участок или подписанного председателем КУМИ и ЗО уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) Подписанное главой муниципального образования «Приморский муниципальный район» распоряжение регистрируется муниципальным служащим местной администрации, ответственным за прием и регистрацию документов (кабинет 49).

3) Результат – распоряжение о продлении срока сохранения прав на земельный участок или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) Способ получения результата заявителем:

- при личном обращении заявителя;
- через уполномоченного представителя при личном обращении;
- почтовым отправлением.

5) Максимальный срок выполнения административного действия: три календарных дня с даты подписания распоряжения.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно руководителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

- проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
- визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, руководителю органа местной администрации.

4.3. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям.

4.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений административного регламента или требований законодательства Российской Федерации руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляют уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.6. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемой распоряжением администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» программой проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Приморский муниципальный район».

4.7. Внеплановые проверки организуются и проводятся на основании обращений заявителей и иных заинтересованных лиц.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений требований административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте местной администрации и через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на любые нарушения стандарта предоставления услуги, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

б) нарушение срока предоставления услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местной администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее – орган местной администрации), предоставляющий услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального информационного сайта администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее – администрация), единого портала государственных и муниципальных услуг либо Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местной администрации, предоставляющим услугу, в месте ее предоставления. Время приема жалоб должно совпадать со временем приема предоставления услуг.

5.2. От имени заявителя с жалобой может обратиться его представитель.

В случае подачи жалоб через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) доверенность, подписанная заявителем - физическим лицом и оформленная в соответствии с гражданским законодательством;

б) доверенность, подписанная руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом и заверенная печатью организации;

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

При подаче жалобы в электронной форме указанные документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

5.3. При подаче жалобы на решения или действия (бездействие) руководителя органа местной администрации, предоставляющего услугу, она поступает в отдел муниципального развития и организационной работы Управления по развитию местного самоуправления и обеспечению деятельности администрации муниципального образования, регистрируется и направляется для рассмотрения заместителю Главы администрации муниципального

образования «Приморский муниципальный район», в подчинении которого находится руководитель указанного органа.

Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему органа местной администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Для рассмотрения жалоб устанавливаются следующие сроки:

срок регистрации жалобы - не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;

срок переадресации жалобы, поданной в орган местной администрации, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы, - в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы;

срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местной администрации, его должностного лица, муниципального служащего 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 регистрации жалобы (если иные сроки рассмотрения жалобы по существу не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем рассмотрения жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.5. В случае поступления жалобы, не соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", такая жалоба рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.6. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы по существу являются:

а) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в соответствии с пунктом 2 настоящего административного регламента;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении того же решения, действия (бездействия) органа местной администрации, его должностного лица, муниципального служащего, обжалуемого заявителем;

в) подача жалобы в отношении решения, действия (бездействия) органа местной администрации, его должностного лица, муниципального служащего, если решение по жалобе принято ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.7. В случаях, предусмотренных пунктом 6 настоящего административного регламента, заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием оснований отказа в

рассмотрении жалобы по существу.

5.8. Основаниями оставления жалобы без ответа являются:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. В случаях, предусмотренных пунктом 8 настоящего административного регламента, ответ заявителю не направляется.

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа местной администрации, а также должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, рассмотревшего жалобу по существу;

б) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) органа местной администрации, его должностного лица, муниципального служащего;

в) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы - срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата государственной или муниципальной услуги;

е) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным рассматривать жалобы по существу.

Должностными лицами, уполномоченными рассматривать жалобы по существу, являются:

руководитель органа местной администрации, предоставляющего услуги в случае, если жалоба подается в указанный орган;

заместитель Главы администрации, в подчинении которого находится руководитель органа местной администрации, предоставляющего услуги в случае, если жалоба подается на решения и действия (бездействие) указанного руководителя.

В случае, если ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в электронной форме, он должен быть подписан квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного рассматривать жалобы по существу.