



«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 апреля 2018 года

№ 4/514

Республика Коми, г. Инта

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 18.11.2015 № 11/3199 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования городского округа «Инта» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 18.11.2015 № 11/3199 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» следующего содержания:

1.1. Подпункт 2 пункт 1.2 раздела 1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2) в виде служебного надела работникам организаций транспорта, лесной промышленности, работникам лесного хозяйства, охотничьего хозяйства и иным категориям работников, установленным законодательством Российской Федерации;»

1.2. Пункт 2.3 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

1) договор безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в собственности муниципального образования, или договор безвозмездного пользования земельным участком, государственная собственность на который не разграничена;

2) дополнительное соглашение о внесении изменений в договор безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в собственности муниципального образования, или дополнительное соглашение о внесении изменений в договор

безвозмездного пользования земельным участком, государственная собственность на который не разграничена;

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»

1.3. Пункт 2.4 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.»

1.4. Пункт 2.6.1.4 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.6.1.4. Заявители, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 1.2.1 настоящего Регламента:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения);

3) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.»

1.5. Пункт 2.6.1.9 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.6.1.9. Заявители, указанные в подпункте 11 пункта 1.2.1 настоящего Регламента:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.»

1.6. Пункт 2.16 раздела 2 приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«Запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы регистрируются в порядке, установленном пунктом 3.2 Административного регламента.»

1.7. Абзац 10 пункта 3.2 раздела 3 приложения к постановлению исключить.

1.8. Пункт 3.4 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Отдел документов, необходимых для принятия решения.

Заведующий Отделом осуществляет в течение дня анализ тематики поступивших запросов.

В результате анализа определяется степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения.

По итогам анализа тематики поступивших запросов заведующий Отделом направляет пакет документов для исполнения специалисту Отдела, ответственному за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет документы на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента).

Специалист Отдела, ответственный за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам проверки готовит в течение десяти дней один из следующих документов:

1) проект договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в собственности муниципального образования, или проект договора безвозмездного пользования земельным участком, государственная собственность на который не разграничена, либо проект дополнительного соглашения о внесении изменений в договор безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в собственности муниципального образования, или проект дополнительного соглашения о внесении изменений в договор безвозмездного пользования земельным участком, государственная собственность на который не разграничена;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента.

Специалист Отдела направляет на согласование в течение одного дня один из проектов документов (проект договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в собственности муниципального образования, или проект договора безвозмездного пользования земельным участком, государственная собственность на который не разграничена, либо проект дополнительного соглашения о внесении изменений в договор безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в собственности муниципального образования, или проект дополнительного соглашения о внесении изменений в договор безвозмездного пользования земельным участком, государственная собственность на который не разграничена; или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента):

1) заместителю руководителя Администрации;

2) заведующему Отделом.

После согласования один из проектов документов передается в течение одного дня на подпись руководителю Администрации.

После прохождения административных процедур в Отдел возвращается один из следующих документов:

1) договор безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в собственности муниципального образования, или договор безвозмездного пользования земельным участком, государственная собственность на который не разграничена, либо дополнительное соглашение о внесении изменений в договор безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в собственности муниципального образования, или дополнительное соглашение о внесении изменений в договор безвозмездного пользования земельным участком, государственная собственность на который не разграничена;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Администрации, специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного дня направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного дня направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.».

1.9. Пункт 3.4.2 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 17 календарных дней со дня получения из Администрации, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения. В течение десяти календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Администрация возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации. При этом Администрацией должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.»

1.10. Раздел 3 приложения к постановлению дополнить пунктом 3.6 следующего содержания:

«3.6. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация документов производится в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Регламента.

3.6.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является передача в Отдел заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заведующий Отделом осуществляет анализ тематики поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В результате анализа определяется степень полноты информации, содержащейся в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок и необходимой для его исполнения.

По итогам анализа тематики поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок заведующий Отделом направляет пакет документов для исполнения специалисту Отдела, ответственному за подготовку решения об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Отдел.

3.6.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Администрации делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.6.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Одела:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 14 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.7. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Регламента.

3.6.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения.»

1.11. Пункт 5.10 раздела 5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«5.10. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Администрацию или должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.»

1.12. Абзац 5 пункта 5.16 раздела 5 приложения к постановлению исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в средствах массовой информации.

Руководитель администрации

Л.В. Титовец