

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.03.2020 г. № 256
г. Жуковка

О внесении изменений в постановление администрации Жуковского района от 27.03.2017 г. № 310 «Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Жуковского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (в ред. от 27.12.2019 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Жуковского муниципального района», утвержденный постановлением администрации Жуковского района от 27.03.2017 г. № 310 «Об утверждении административного регламента «Предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Жуковского муниципального района» (далее – Регламент):

1.1. Раздел 2 Регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.1.1. дополнить пунктом 2.3.1. следующего содержания:

«2.3.1. Основанием для получения муниципальной услуги по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса, в том числе в электронной

форме, является получение администрацией обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса. Сведения о ходе рассмотрения запроса заявителя предоставляются заявителю при обращении по телефону, электронной почте. При обращении заявителя по телефону специалист подробно информирует обратившегося о ходе рассмотрения его запроса. При обращении заявителя по электронной почте заявителям направляются обращения о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса в электронной форме.

В обращении заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса указываются:

а) информация о запросе (номер и дата запроса, наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица), в отношении которого запрашиваются сведения о ходе рассмотрения;

б) способ предоставления информации;

в) сведения о заявителе

Обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса регистрируется работниками структурного подразделения администрации, ответственного за прием документов, и направляется в отдел имущественных и земельных отношений в установленном порядке. Специалист рассматривает обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса на предмет соответствия обращения требованиям, предусмотренным пунктом 2.3.1. настоящего Административного регламента, а также проверяет факт поступления запроса.

В случае если обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.3.1. настоящего Административного регламента, и запрос, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в администрацию поступал, специалист готовит письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя.

В случае если обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.3.1. настоящего Административного регламента, или запрос, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в администрацию не поступал, специалист готовит уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

Уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя должно содержать причину непредоставления сведений.

Специалист передает письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя на подпись должностному лицу.

Должностное лицо подписывает письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

Специалист регистрирует подписанное письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя в ответственном структурном подразделении администрации.

Критерием принятия решения о получении заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является соответствие (несоответствие) обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса требованию, предусмотренному пунктом 2.18 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия по подготовке и направлению письма со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомления о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса в структурном подразделении администрации.

Результатом выполнения административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является:

- а) письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя;
- б) уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

Способ фиксации результата административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме - регистрация в ответственном структурном подразделении Министерства:

- а) письма со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя;
- б) уведомления о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя»;

1.1.2. дополнить пунктом 2.4.1. следующего содержания:

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

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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:

- лично (заявителем предоставляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом, ответственным за прием документов делаются копии этих документов);

- почтовым отправлением (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) с ошибками).

После приема и регистрации заявления специалист, ответственный за прием документов передает его специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня.

По результатам рассмотрения заявления об устранении опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 4 рабочих дней:

- 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);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления 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.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок).

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в предоставлении муниципальной услуги

По результатам процедуры проводится регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя»;

1.1.3. дополнить пунктом 2.10.1. следующего содержания:

« 2.10.1. Оставление обращения без рассмотрения.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностным лицам в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же исполнительный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если от всех граждан, подписавших коллективное обращение, поступит заявление о прекращении рассмотрения обращения, рассмотрение обращения прекращается без дополнительного уведомления заявителей. В случае, если такое заявление поступит от одного или нескольких граждан, то обращение рассматривается в отношении тех лиц, от которых отказ не поступал.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

1.1.4. дополнить пунктом 2.19 следующего содержания

«2.19. При подготовке копий (дубликатов) документа, специалист снимает копии с подлинников экземпляров документов, оформляет в установленном порядке заверительные надписи, подтверждающую идентичность подлиннику изготовленных копий документов. Выдача или отправка результата предоставления муниципальной услуги Заявителю подготовленные копии выдаются Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке. При получении результата предоставления муниципальной услуги Заявитель или его представитель расписывается на запросе с указанием даты получения документа. В случае отсутствия в запросе указания на способ получения Заявителем ответа, результаты

предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

1.2. Раздел 5 Регламента «ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ»:

1.2.1. пункт 5.2 дополнить абзацами следующего содержания:

« - нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»;

1.2.2. пункт 5.3. изложить в новой редакции:

«5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услуги может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных, а также может быть принята при личном приеме.»;

1.2.3. пункт 5.4. изложить в следующей редакции:

«5.4. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа должностного лица в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.»;

1.2.4. пункт 5.8. изложить в следующей редакции:

«5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией,

предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги»

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в п. 5.10., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

1.2.5. дополнить пунктом 5.11. следующего содержания:

«5.11. в случае установления в ходе, или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

2. Дополнить Регламент:

- приложением № 2 «Форма заявления о выдаче заверенной копии правового акта администрации Жуковского района» (прилагается);

- приложением № 3 «Форма заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» (прилагается);

- приложением № 4 «Форма документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги» (прилагается);

- приложением № 5 «Форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Н.С. Лучкин

Отослано: отделу имущественных и земельных отношений.