Проект постановления

# О внесении изменений в постановление администрации

# Нефтеюганского района от 09.12.2013 № 3405 -па-нпа

 В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
от 06**.10.2003 № 131-ФЗ** «Об **общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,** в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Нефтеюганского

района от 09.12.2013 № 3405-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» следующие изменения

* 1. В разделе II:

1.1.1. Пункт 2.6.1 дополнить абзацем:

«Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.»

1.1.2. Пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено
с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами,
позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая
инвалидов, использующих кресла-коляски; на видном месте в здании располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой
(вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,
соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющих
муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются
на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей
информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному
и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.»

1.1.3. Пункт 2.14. изложить в следующей редакции:

 « 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна»,
в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Нефтеюганского района (далее – соглашение о взаимодействии).

 МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.»

 1.2. В разделе V:

 1.2.1. Пункт 5.17 изложить в следующей редакции:

 « 5.17. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив гражданину, направившему жалобу,
о недопустимости злоупотребления правом.»

* + 1. Дополнить пунктом 5.18 следующего содержания:

« 5.18. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1. если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
2. если текст письменной жалобы не поддается прочтению. Также такая жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.»

 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в

газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов
местного самоуправления Нефтеюганского района.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после официального
опубликования.

 4. Контроль за выполнением постановления возложить на директора
департамента градостроительства и землепользования - заместителя главы
администрации района Е.А.Абрамову.

Глава администрации района Г.В.Лапковская

#

 

1. Внести в приложение к постановлению администрации Нефтеюганского

района от 15.06.2015 № 1147-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной или государственная собственность на которые не разграничена, без торгов» следующие изменения:

* 1. Пункт 1.2. раздела 1 изложить в следующей редакции:

« Заявителями на получение муниципальной услуги являются: граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, в том числе субъекты инвестиционной и предпринимательской деятельности.

 При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей

взаимодействие с департаментом градостроительства и землепользования Нефтеюганского района (далее – Департамент) вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона.»

* 1. В разделе II:
		1. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

« 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача):

- проекта договора купли-продажи земельного участка;

- проекта договора аренды земельного участка;

- проекта договора безвозмездного пользования земельным участком;

- постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги»

1.2.2. Пункт 2.7.2 дополнить абзацем:

«Документы, предусмотренные пунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.»

1.2.3. Пункт 2.19.3 изложить в следующей редакции:

«2.19.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено
с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами,
позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая
инвалидов, использующих кресла-коляски; на видном месте в здании располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой
(вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,
соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющих
муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются
на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей
информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному
и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.»

1.2.4. Пункт 2.21. изложить в следующей редакции:

 « 2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна»,
в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Нефтеюганского района (далее – соглашение о взаимодействии).

 МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.»

* 1. В разделе III:

1.3.1. Подпункт 3.1. пункта 3.1. изложить в следующей редакции:

 « 3) рассмотрение представленных документов и принятие решения
о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги»

* + 1. Пункт 3.4. изложить в следующей редакции:

« 3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о

предоставлении в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета по земельным ресурсам, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, − за регистрацию подписанных главой администрации Нефтеюганского района, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (постановление администрации Нефтеюганского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо в постоянное (бессрочное) пользование), специалист Комитета по земельным ресурсам, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – глава администрации Нефтеюганского района, директор Департамента, либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных главой администрации Нефтеюганского района, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (постановление администрации Нефтеюганского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо в постоянное (бессрочное) пользование) − специалист административного управления администрации Нефтеюганского района;

за регистрацию подписанных главой администрации Нефтеюганского района, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (договор аренды земельного участка, договор купли-продажи земельного участка, договор безвозмездного пользования земельного участка)- специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за регистрацию подписанных директором Департамента, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (мотивированный письменный отказ в предоставлении земельного участка) − специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

* рассмотрение заявления: специалист Комитета по земельным ресурсам, ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает предмет обращения заявителя; проверяет наличие приложенных к заявлению документов, наличие документов полученных в результате межведомственного взаимодействия; устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя; проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.13. и 2.14.1 настоящего Административного регламента.
* оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: по результатам анализа документов, специалист Комитета
по земельным ресурсам, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит:
* проект постановления администрации Нефтеюганского района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо в собственность бесплатно в случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо в собственность бесплатно;
* проект договор купли-продажи, в случае предоставления земельного участка в собственность за плату, либо проект договора аренды или безвозмездного пользования земельного участка, в случае предоставления земельного участка в аренду или безвозмездное пользование;
* мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления, в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.14.1 настоящего Административного регламента.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий по рассмотрению заявления и оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – 18 календарных дней со дня регистрации в Департаменте, либо МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

* подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения − не позднее 3 календарных дней со дня подготовки специалистом Комитета по земельным ресурсам документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);
* регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день их подписания главой администрации Нефтеюганского района, директором Департамента, либо лицом его замещающим).

Результат выполнения административной процедуры: подписанные главой администрации Нефтеюганского района, директором Департамента, либо лицом его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в журнале регистрации заявлений.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Комитета по земельным ресурсам, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.»

1.4. Приложение № 1 к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной или государственная собственность на которые не разграничена, без торгов» изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в

газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов
местного самоуправления Нефтеюганского района.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после официального
опубликования.

 4. Контроль за выполнением постановления возложить на директора
департамента градостроительства и землепользования - заместителя главы
администрации района Е.А.Абрамову.

Глава администрации района Г.В.Лапковская