



АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2013

№ 4565-ИПА

г. Уссурийск

О внесении изменений
в постановление администрации
Уссурийского городского округа
Приморского края от 11 августа
2011 года № 1911-ИПА
«Об утверждении
административного регламента
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление земельных
участков садоводам,
огородникам, дачникам
и их садоводческим,
огородническим и дачным
некоммерческим объединениям»
на территории Уссурийского
городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 29, 31, 56 Устава Уссурийского городского округа, с целью приведения в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Уссурийского городского

019138

округа Приморского края от 11 июля 2011 года № 1911-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим и дачным некоммерческим объединениям» на территории Уссурийского городского округа» (далее – постановление) следующие изменения:

а) в заголовке постановления слова «Предоставление земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим и дачным некоммерческим объединениям» на территории Уссурийского городского округа» заменить словами «Предоставление земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим и дачным некоммерческим объединениям»;

б) в пункте 1 постановления слова «Предоставление земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим и дачным некоммерческим объединениям» на территории Уссурийского городского округа» заменить словами «Предоставление земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим и дачным некоммерческим объединениям»;

2. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим и дачным некоммерческим объединениям» на территории Уссурийского городского округа», утвержденного постановлением (далее – административный регламент) следующие изменения:

а) в заголовке административного регламента слова «Предоставление земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим и дачным некоммерческим объединениям» на территории Уссурийского городского округа» заменить словами «Предоставление земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим и дачным некоммерческим объединениям»;

б) в разделе I административного регламента:

в пункте 1 слова «Предоставление земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим и дачным некоммерческим объединениям» на территории Уссурийского городского округа» заменить словами «Предоставление земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим и дачным некоммерческим объединениям»;

дополнить пунктами 1¹, 1² следующего содержания:

«1¹. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, а также физическим лицам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным на предоставление земельных участков органом администрации Уссурийского городского округа при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1². Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

а) непосредственно в управлении градостроительства администрации Уссурийского городского округа.

Информация о месте нахождения и графике работы управления градостроительства администрации Уссурийского городского округа:

местонахождение: Приморский край, г. Уссурийск,
ул. Октябрьская, 58;

график работы: ежедневно с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней.

Справочные телефоны: (8-4234) 32-03-66, 32-09-88, 32-19-04.

Адрес Интернет - сайта: adm-ussuriisk.ru

Адрес электронной почты: adm-ussuriisk@mail.ru;

б) в муниципальном бюджетном учреждении Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг».

Информация о месте нахождения и графике работы муниципального бюджетного учреждения Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»:

местонахождение: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 91а;

График приема заявителей, за исключением праздничных дней:

Понедельник – 08-00 до 20-00 часов;

Вторник – 08-00 до 20-00 часов;

Среда – 08-00 до 20-00 часов;

Четверг – 08-00 до 20-00 часов;

Пятница – 08-00 до 20-00 часов;

Суббота – 08-00 - 13-00 часов.

Справочный телефон: (8-4234) 389-389.

Адрес Интернет - сайта: ussurmfc.ru.

Адрес электронной почты: ussurmfc.ru.

в) на Интернет – сайтах: ussurmfc.ru, adm-ussuriisk.ru;

г) с использованием средств телефонной и почтовой связи;

д) с использованием электронной почты.

Вышеуказанная информация административного регламента размещается:

на стендах непосредственно в управлении градостроительства администрации Уссурийского городского округа, в муниципальном бюджетном учреждении Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»;

на Интернет – сайтах: ussurmfc.ru

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа и на сайте муниципального бюджетного учреждения Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг».

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах администрации Уссурийского городского округа (<http://adm-ussuriisk.ru/>), путем использования информационных стендов.

Информирование осуществляется на русском языке.»;

в пункте 2:

слова «Предоставление земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям» на территории Уссурийского городского округа» заменить словами «Предоставление земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям»;

в) в разделе II административного регламента:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Уссурийского городского округа, в лице уполномоченного органа – управление градостроительства администрации Уссурийского городского округ (далее – уполномоченный орган). Уполномоченному

органу при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате представления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Думы Уссурийского городского округа от 28 июня 2011 года № 428-НПА «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и установлении порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг на территории Уссурийского городского округа.»;

пункт 7 исключить;

пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

8¹. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в уполномоченный на предоставление земельных участков

орган администрации Уссурийского городского округа заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению № 1.

Заявление должно быть подписано заявителем либо его уполномоченным представителем.

В случае подачи заявления гражданином:

К данному заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо копия документа, удостоверяющего личность представителя физического лица;

б) описание местоположение такого земельного участка, подготовленное этим гражданином, в виде схемы на отдельном листе;

в) заключение правления данного некоммерческого объединения, в котором указывается гражданин, за которым закреплен такой земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения такого земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого гражданином;

г) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения, если такие сведения отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

В случае подачи заявления юридическим лицом:

К данному заявлению прилагаются следующие документы:

а) описание местоположения такого земельного участка, подготовленное садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединением;

б) выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного некоммерческого объединения;

в) учредительные документы садоводческого, огороднического

или дачного некоммерческого объединения (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право заявителя без доверенности действовать от имени данного некоммерческого объединения, или выписка из решения общего собрания членов данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления.

8². Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

а) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в иных случаях указанные сведения запрашиваются у заявителя);

б) сведения о данном некоммерческом объединении, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц.»;

в пункте 9 слова «Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» заменить словами «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;

пункт 10 дополнить подпунктом «д» следующего содержания:

«д) площадь земельного участка не соответствует максимальным и минимальным размерам земельных участков, установленных решением Думы муниципального образования г. Уссурийск и Уссурийский район от 23 декабря 2003 года № 513 «О нормах предоставления земельных участков в собственность гражданам в муниципальном образовании г. Уссурийск и Уссурийский район»;

пункты 11, 12, 13 изложить в следующей редакции:

«11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления муниципальной услуги является заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги сроком до 1 месяца.

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

При предоставлении муниципальной услуги, оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг – 15 минут.»;

пункты 16, 17, 18 изложить в следующей редакции:

«16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- а) информированность заявителей о муниципальной услуге;
- б) наглядность форм предоставляемой информации;
- в) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- г) вежливость и тактичность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- д) компетентность персонала;
- е) оперативность и профессиональная грамотность персонала;
- ж) достоверность предоставляемой информации;
- з) четкость в изложении информации;
- и) полнота информирования;
- к) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- л) отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

При предоставлении муниципальной услуги специалист, обеспечивающий ее предоставление, взаимодействует с заявителем:

при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу – не более 2 раз;

Продолжительность взаимодействия с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет 15 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

лично;

по телефону;
посредством электронной почты.

17. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

При предоставлении муниципальной услуги в муниципальном бюджетном учреждении Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее - Муниципальное учреждение) административные процедуры, описанные пунктами 20, 24, настоящего Регламента, выполняются специалистами Муниципального учреждения в рамках, заключенного соглашения о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу и Муниципальным учреждением.

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.»;
в пункте 19:

подпункты «а», «б» изложить в следующей редакции:

«а) прием от заявителя документов, указанных в пункте 8 административного регламента и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

б) оценка документов на соответствие действующему законодательству Российской Федерации, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении услуги;»;

подпункт «в» исключить;

пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. Прием от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении услуги с приложением необходимых документов, указанных в пункте 8 Регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является специалист, уполномоченный осуществлять прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально 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.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов не требуют нотариального заверения, данный специалист,

сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 9 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Прием документов не производится.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 9 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, вносит в программно-технический комплекс запись о приеме документов:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- наименование муниципальной услуги;
- способ получения результата услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах. В расписке указываются:

- порядковый номер записи в программно-техническом комплексе;
- дата предоставления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

количество листов в каждом экземпляре документа;

дата обращения за результатом предоставления муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программно-техническом комплексе, а также его подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр с подписью заявителя помещает в дело с пакетом документов и фиксирует факт приема документов в программно-техническом комплексе.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 15 минут.

В случае, не представления заявителем документов, указанных в пункте 8² раздела II административного регламента, Муниципальным учреждением выполняется межведомственный запрос.

Должностное лицо Муниципального учреждения в день поступления от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет межведомственный запрос, с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия или альтернативным способом, определенным в Соглашении с соответствующим ведомством, являющегося поставщиком сведений.

Должностным лицом Муниципального учреждения, ответственным за направление межведомственного запроса, является специалист, уполномоченный осуществлять межведомственный запрос.

Документы и информация, необходимая при предоставлении муниципальной услуги, запрашивается должностным лицом Муниципального учреждения в электронной форме через системы органов, предоставляющих государственные услуги.

В межведомственном запросе получателем информации, необходимой для предоставления услуги, является уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае, отсутствия технической возможности по направлению межведомственного запроса в электронном виде, запросы направляются специалистами уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При этом Муниципальное учреждение не позднее рабочего дня следующего за днем поступления от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, уведомление о причинах невозможности направления соответствующих запросов в электронном виде.

Специалист, уполномоченный осуществлять межведомственный запрос, направляет межведомственный запрос:

в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, с целью получения сведений в электронной форме о государственной регистрации юридического лица;

в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с целью получения сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения (в иных случаях указанные сведения запрашиваются у заявителя).

Срок направления межведомственных запросов – день подачи заявления заявителем.

Сведения, в виде выписок в день их поступления, поступают специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, не позднее следующего рабочего дня после приема документов, передает пакет

документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, ответственным за прием пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.»;

г) в разделе III административного регламента:

в наименовании после слов «административных процедур» дополнить словами «(действий)»;

пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21. Оценка документов на соответствие действующему законодательству Российской Федерации, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, принятых от специалиста, ответственного за прием документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации и административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия – 2 календарных дня.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект решения о предоставлении земельного участка на согласование в органы администрации Уссурийского городского округа и подписания уполномоченным должностным лицом – 1 календарный день.

Срок согласования проекта решения о предоставлении земельного участка в органах администрации Уссурийского городского округа и подписания решения о предоставлении земельного участка – 12 календарных дней.

При установлении фактов, указанных в пункте 10 административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выдачу документов, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов выдает заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном пунктом 24 административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в программно-техническом комплексе.»;

в пункте 24:

абзацы десятый, одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«В случае, если заявитель не явился за результатом предоставления муниципальной услуги в течение 30 дней с момента поступления результата услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, результат услуги направляется для хранения в уполномоченный орган, не позднее рабочего дня, после поступления

результата предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявитель в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбрал способ получения результата по средством почтовой связи, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, заказным уведомлением отправляет результат по указанному в заявлении адресу в порядке делопроизводства.»;

дополнить абзацем двенадцатым следующего содержания:

«В случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбрал способ получения результата по электронной почте специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, отправляет результат заявителю электронным письмом по указанному в заявлении электронному адресу.»;

д) раздел IV административного регламента изложить в следующей редакции:

«IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений осуществляется начальником Управления градостроительства (уполномоченный орган) администрации Уссурийского городского округа, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

27. Ответственность должностных лиц администрации Уссурийского городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации Уссурийского городского округа несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

28. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию Уссурийского городского округа либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт администрации Уссурийского городского округа.»;

е) в разделе V административного регламента:

наименование изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.»;

в пункте 42 слова «в органы прокуратуры по адресу: Приморский край, г. Уссурийск, улица Ленина, 63, или» исключить.

ж) Приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции (прилагается).

3. Информационно-аналитическому управлению администрации Уссурийского городского округа (Софиенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

4. Отделу пресс-службы администрации Уссурийского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава Уссурийского городского округа
глава администрации
Уссурийского городского округа



С.П. Рудица
С.П. Рудица

Приложение № 1

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
садоводам, огородникам, дачникам и их
садоводческим, огородническим и дачным
некоммерческим объединениям

ФОРМА
заявления о предоставлении земельного участка

(Должностному лицу)
Наименование, ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка

От _____ (далее - заявитель).
(фамилия, имя, отчество физического лица; наименование юридического лица)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица; место нахождения юридического лица,
адрес электронный почты)

Контактный телефон (факс) _____.

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв.м,
расположенный _____,
в _____, для _____.
(вид права) (цель использования земельного участка)

Приложение:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

(подпись)

(дата)