

№ 1506 от 28.06.2012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для садоводства, огородничества и ведения дачного хозяйства».

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации города Железногорска от 21.06.2012 № 808 «О предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска Солнцеву В.И.», в целях реализации административной реформы на территории муниципального образования «город Железногорск» Курской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для садоводства, огородничества и ведения дачного хозяйства», согласно приложению на двадцати четырех листах.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Железногорска Григорьева С.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности
главы города

Д.В. Котов

Приложение к постановлению
администрации города Железногорска
от 28.06.2012 № 1506

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление земельных участков для садоводства, огородничества и ведения
дачного хозяйства»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для садоводства, огородничества и ведения дачного хозяйства» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по предоставлению данной муниципальной услуги, в том числе регламентации сроков и последовательности выполнения ее административных процедур и повышения эффективности взаимодействия потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент распространяется на правоотношения, возникающие при предоставлении в собственность (аренду) земельных участков в порядке, установленном ст. 34 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», Положением о порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области для целей, не связанных со строительством, утвержденным решением Железнодорожской городской Думы от 06.11.2008 № 102-4-РД.

1.2. Право на получение муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для садоводства, огородничества и ведения дачного хозяйства» (далее – Муниципальная услуга) имеют граждане и их садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения, заинтересованные в предоставлении земельных участков, либо их представители (далее – заявители).

1.3. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу – администрация города Железнодорожска.

Структурное подразделение администрации города Железнодорожска, ответственное за предоставление Муниципальной услуги – Земельный отдел управления муниципального имущества администрации города Железнодорожска (далее – Земельный отдел).

Место нахождения Земельного отдела: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д. 52, каб. 117.

Телефоны для справок (консультаций): (47148) 2-65-63, т/ф. 2-62-18.

График (режим) работы Земельного отдела:

Понедельник - Пятница	8.30 – 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Суббота - Воскресенье	Выходной день

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы в приемные рабочие дни – вторник, пятницу.

Адрес официального сайта администрации города Железнодорожска – <http://feradmin.rkursk.ru> (далее – официальный сайт).

Адрес электронной почты Земельного отдела – zemlya@zgtr.ru.

Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации города Железнодорожска, непосредственно у специалиста Земельного отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, по телефону для справок (консультаций), по электронной почте, на Портале государственных и муниципальных услуг, на информационных стендах.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг или посредством личного посещения ответственного исполнителя Муниципальной услуги.

В целях получения сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Земельным отделом осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной

службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Железнодорожный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области), Федеральной налоговой службой России (МИФНС России № 3 по Курской области).

За предоставлением Муниципальной услуги заявитель может обратиться в филиал областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Железнодорожному району (далее – филиал ОБУ «МФЦ») по адресу: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Димитрова, д. 16; справочный телефон: (47148) 7-91-25, 7-91-26; адрес официального сайта в сети Интернет www.mfc.ru; адрес электронной почты mfc-gelez@yandex.ru.

График (режим) работы филиала ОБУ «МФЦ»:

Понедельник - Пятница	8.30 – 19.30 (без перерыва)
Суббота	9.00 – 14.00 (без перерыва)
Воскресенье	Выходной день

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков для садоводства, огородничества и ведения дачного хозяйства».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Земельный отдел, полномочия которого осуществляются в соответствии с Положением «Об Управлении муниципального имущества администрации города Железнодорожска Курской области», утвержденным решением Железнодорожской городской Думы от 18.12.2007 № 607-3-РД.

Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – специалист Земельного отдела, осуществляет подготовку и согласование проектов постановлений администрации города Железнодорожска о предоставлении земельных участков для садоводства, огородничества и ведения дачного хозяйства, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Курской области.

При предоставлении Муниципальной услуги специалисты Земельного отдела осуществляют взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Железнодорожский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области) и Федеральной налоговой службой России (МИФНС России № 3 по Курской области).

Ответственный исполнитель Муниципальной услуги не в праве требовать от заявителя 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 предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железнодорожской городской Думы.

2.3. Конечными результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

- предоставление земельных участков в собственность (аренду) гражданам, их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям;
- отказ в предоставлении земельных участков в собственность (аренду) гражданам, их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям.

Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается:

- получением заявителями актов приема-передачи земельных участков (при бесплатном предоставлении в собственность земельных участков);
- заключением с заявителями договоров купли-продажи (аренды) земельных участков;

- получением заявителями письменного отказа в предоставлении земельных участков.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги при обращении заявителей за предоставлением земельных участков в собственность или в аренду из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, не включая месячный срок по принятию постановления администрации города Железнодорожска об утверждении схемы расположения земельного участка, срок по выполнению заявителем в отношении земельного участка кадастровых работ и осуществления его государственного кадастрового учета, месячный срок с даты публикации в средствах массовой информации сообщения о предоставлении находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка и приеме заявлений о предоставлении данного земельного участка, а также время по организации и проведению торгов в случае подачи двух и более заявлений, и подготовки отчета об определении рыночной стоимости земельного участка, не должен превышать 30 календарных дней со дня получения всех необходимых документов.

Срок предоставления Муниципальной услуги при обращении заявителей за предоставлением в собственность земельных участков, предоставленных им в соответствии с проектом организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, и за предоставлением в собственность земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, не должен превышать 21 календарный день со дня получения всех необходимых документов.

Время ожидания в очереди при получении документов не должно превышать 15 минут.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Устав города Железнодорожска Курской области, утвержденный решением Железнодорожской городской Думы от 23.04.1998 № 7-12-РД;
- Положение о порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области для целей, не связанных со строительством, утвержденное решением Железнодорожской городской Думы от 06.11.2008 № 102-4-РД;
- иные федеральные законы, законы Курской области, нормативные правовые акты органов местного самоуправления города Железнодорожска.

2.6. Для получения Муниципальной услуги заявитель представляет заявление (Приложения № 1, № 2, № 3).

2.6.1. Заявители при обращении за предоставлением земельных участков в собственность или в аренду из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, прилагают к заявлению следующие документы:

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей).

2) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (заявителей).

3) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка (предоставляется заявителем после выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ и осуществления государственного кадастрового учета этого земельного участка).

2.6.2. Заявители, являющиеся членами садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, при обращении за предоставлением в собственность земельных участков, предоставленных им в соответствии с проектом организации и застройки территории данного некоммерческого объединения, прилагают к заявлению следующие документы:

1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей).

2) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (заявителей).

3) Описание местоположения земельного участка, подготовленное заявителем.

4) 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.

5) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка.

6) 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.

7) Сведения о данном некоммерческом объединении, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

Документы, указанные в пп. 6, 7 п. 2.6.2 Административного регламента, запрашиваются специалистом Земельного отдела, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, в случае если ранее ни один из членов данного некоммерческого объединения не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность.

Документы, указанные в пп. 7 п. 2.6.2 Административного регламента не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.6.3. Предоставление в собственность земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, осуществляется на основании заявления, поданного лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения или уполномоченным общим собранием членов данного некоммерческого объединения на подачу указанного заявления в соответствии с решением общего собрания членов данного некоммерческого объединения о приобретении такого земельного участка в собственность данного некоммерческого объединения. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) Описание местоположения такого земельного участка, подготовленное садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединением.

2) Выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного некоммерческого объединения.

3) Учредительные документы садоводческого, огороднического и 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, в соответствии с которой заявитель был уполномочен на подачу данного заявления.

4) 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.

5) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка.

Документы, указанные в пп. 6 п. 2.6.2 и в пп. 4 п. 2.6.3 Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, если сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. В иных случаях указанные документы запрашиваются у заявителя.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявление не соответствует формам заявлений, установленных Административным регламентом;
- документы, приложенные к заявлению, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства;
- не представлены документы, необходимые в соответствии с требованиями действующего законодательства и указанные в п. 2.6 Административного регламента.

В случае если комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, получен по почте, через Портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Для предоставления Муниципальной услуги заявитель предварительно обращается в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги (Приложение № 4).

2.10. Предоставление Муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение Муниципальной услуги, либо для получения консультации по получению Муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 2 рабочих дня.

В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме – через Портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области (далее – Портал), срок регистрации заявления не может превышать 2 рабочих дня с момента его заполнения на Портале.

2.13. Организация приема заинтересованных лиц осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в п. 1.3 Административного регламента.

Вход в Земельный отдел оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Земельного отдела.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, на которых помещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования к ним;
- график (режим) приема граждан специалистами Земельного отдела;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу.

Для ожидания приема заинтересованным лицам отводятся места, оборудованные стульями.

Рабочие места специалистов Земельного отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

2.14. Предоставление Муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) открытость деятельности Земельного отдела при предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 3) возможность подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Качество предоставления Муниципальной услуги определяется:

- а) получением Муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
- б) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- в) возможностью направления заявления на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.15. Предоставление Муниципальной услуги возможно в электронной форме посредством подачи заявления через Портал государственных услуг: www.gosuslugi.ru или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области: www.pgu.rkursk.ru.

2.16. Заявитель вправе получить в установленном порядке Муниципальную услугу через филиал ОБУ «МФЦ».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление Муниципальной услуги при обращении заявителей за предоставлением земельных участков в собственность или в аренду из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и направление на исполнение в управление архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железногорска заявления об утверждении схемы расположения земельного участка;

- опубликование сообщения о предоставлении находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка и приеме заявлений о предоставлении данного земельного участка;

- оценка результатов опубликования сообщения о предоставлении находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка и принятие решения о предоставлении земельного участка по результатам торгов или без проведения торгов;

- подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов;

- подготовка и проведение торгов;

- подготовка итоговых документов о предоставлении земельного участка;

- выдача документов.

Предоставление Муниципальной услуги при обращении заявителей за предоставлением в собственность земельных участков, предоставленных им в соответствии с проектом организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, и за предоставлением в собственность земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и поступление в Земельный отдел для исполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- направление на исполнение и определение возможности предоставления Муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги при наличии оснований;

- подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка, либо оформление отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- подготовка итоговых документов о предоставлении земельного участка;

- выдача документов.

Блок-схемы предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур Муниципальной услуги при обращении заявителей за предоставлением земельных участков в собственность или в аренду из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

1) Прием, регистрация и направление на исполнение в управление архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железногорска заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

Осуществление данной административной процедуры регламентируется Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории города Железногорска».

Результатом рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка является принятие постановления администрации города Железногорска об утверждении схемы расположения земельного участка.

Экземпляры принятого постановления направляются заявителю для выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ и осуществления государственного кадастрового учета земельного участка и в Земельный отдел управления муниципального имущества администрации города Железногорска.

Срок принятия постановления администрации города Железногорска об утверждении схемы расположения земельного участка не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

2) Опубликование сообщения о предоставлении находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка и приеме заявлений о предоставлении данного земельного участка.

Поступление в Земельный отдел постановления администрации города Железногорска об утверждении схемы расположения земельного участка является основанием для размещения в средствах массовой информации сообщения о предоставлении находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка и приеме заявлений о предоставлении данного земельного участка.

Специалист Земельного отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект вышеуказанного сообщения, в котором указываются местоположение земельного участка, его площадь, разрешенное использование, право, на котором предоставляется земельный участок, сроки приема и место приема заявлений.

После подписания проекта сообщения начальником УМИ специалист Земельного отдела, входящий в соответствии с распоряжением администрации города Железногорска в состав пресс-группы, осуществляет взаимодействие с отделом по связям с населением и СМИ администрации города Железногорска и обеспечивает сдачу сообщения в печать. Сообщение подлежит размещению в газете «Железногорские новости» и на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 14 календарных дней со дня поступления в Земельный отдел постановления администрации города Железногорска об утверждении схемы расположения земельного участка.

3) Оценка результатов опубликования сообщения о предоставлении находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка и принятие решения о предоставлении земельного участка по результатам торгов или без проведения торгов.

Основанием для начала процедуры оценки результатов опубликования сообщения о предоставлении находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка является истечение указанного в данном сообщении срока (тридцатидневного срока со дня опубликования соответствующего сообщения).

В случае если в течение указанного в сообщении срока не поступило других заявлений о предоставлении земельного участка специалист Земельного отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве заявителю без проведения торгов.

Поступление от заинтересованных лиц заявлений о предоставлении земельного участка является основанием для начала процедуры предоставления указанного земельного участка по результатам торгов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 календарный день со дня истечения срока, указанного в сообщении.

4) Подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов.

Решение о предоставлении земельных участков для садоводства, огородничества и ведения дачного хозяйства оформляется постановлением администрации города Железногорска (далее – Постановление).

Проект Постановления разрабатывается специалистом Земельного отдела, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, после предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка и направляется уполномоченным лицам на согласование в соответствии с Порядком разработки и принятия проектов правовых актов администрации города Железногорска, утвержденным постановлением администрации города Железногорска от 17.12.2010 № 2736.

Принятие постановления является основанием для предоставления земельного участка в собственность или аренду и заключения с заявителем договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 14 календарных дней со дня предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

5) Подготовка и проведение торгов.

После предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка специалист Земельного отдела, ответственный за организацию и проведение торгов, осуществляет подготовку и проведение торгов по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка.

Организация и проведение торгов осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

Срок выполнения административной процедуры, не включающий в себя тридцатидневный срок с даты публикации в газете «Железнодорожные новости» и на официальном сайте в сети «Интернет» сообщения о проведении торгов, и время по определению начальной цены, суммы задатка, «шага аукциона», составляет 30 календарных дней со дня принятия решения о проведении торгов.

6) Подготовка итоговых документов о предоставлении земельного участка.

Принятие Постановления в случае предоставления земельного участка без проведения торгов или подписание протокола результатов торгов является основанием для составления договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Специалист Земельного отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка и передает его на согласование с уполномоченными лицами.

Согласованный проект договора купли-продажи, аренды направляется на подписание заместителю главы администрации города Железнодорожска, имеющему право подписи вышеуказанных документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 календарных дней со дня принятия Постановления или подписания протокола результатов торгов.

7) Выдача документов.

Процедура выдачи документов состоит в том, что специалист Земельного отдела, предоставляющий Муниципальную услугу:

- предлагает заявителю проверить правильность внесенных в договор купли-продажи (аренды) сведений и расписаться в журнале регистрации;
- передает заявителю необходимое количество экземпляров договора купли-продажи (аренды).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.3. Описание административных процедур Муниципальной услуги при обращении заявителей за предоставлением в собственность земельных участков, предоставленных им в соответствии с проектом организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, и за предоставлением в собственность земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения.

1) Прием, регистрация и поступление в Земельный отдел для исполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя в Земельный отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Специалист Земельного отдела проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, и их соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. Далее заявление направляется в Управление организационно-контрольной работы администрации города Железнодорожска (далее – УОКР), ответственный специалист которого осуществляет обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции:

- регистрирует в установленном порядке заявление;
- передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции заместителю главы администрации города Железнодорожска, курирующему деятельность управления муниципального имущества администрации города Железнодорожска Курской области (далее – УМИ), а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности;
- передает рассмотренные заместителем главы администрации города Железнодорожска либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией и отметкой о контроле начальнику УМИ, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности.

Далее документы с резолюцией начальника УМИ, либо лица, исполняющего его обязанности, поступают в Земельный отдел для исполнения и предоставления Муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 календарных дней.

2) Направление на исполнение и определение возможности предоставления Муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги при наличии оснований.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для приобретения прав на земельный участок, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут быть у него затребованы, сотрудник Земельного отдела, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления направляет соответствующие запросы в государственные органы и организации с целью получения данных документов (Приложение № 6).

Срок рассмотрения вышеуказанных запросов и направления ответов на них не может превышать 5 рабочих дней.

В случае если указанные документы не могут быть представлены государственными органами и организациями в связи с их отсутствием, данные документы запрашиваются у заявителя.

После получения запрашиваемых документов по результатам рассмотрения заявления принимается решение:

- о подготовке проекта решения о предоставлении земельного участка;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 календарных дней со дня поступления заявления для исполнения в Земельный отдел.

3) Подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка, либо оформление отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Решение о предоставлении земельных участков для садоводства, огородничества и ведения дачного хозяйства оформляется постановлением администрации города Железнодорожска (далее – Постановление).

Проект Постановления разрабатывается и направляется уполномоченным лицам на согласование в соответствии с Порядком разработки и принятия проектов правовых актов администрации города Железнодорожска, утвержденным постановлением администрации города Железнодорожска от 17.12.2010 № 2736.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги оформляется письмом администрации города Железнодорожска (далее – Письмо).

Подготовленный проект Письма, в котором указываются причины отказа в предоставлении Муниципальной услуги, направляется для согласования с уполномоченными лицами, после чего направляется на подписание заместителю главы администрации города Железнодорожска, курирующему деятельность УМИ, либо лицу, исполняющему его обязанности.

После регистрации в установленном порядке подписанного Письма ответственным специалистом УОКР, оно передается заявителю лично, либо направляется почтой на адрес, указанный заявителем в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 14 календарных дней со дня получения всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

4) Подготовка итоговых документов о предоставлении земельного участка.

Принятие Постановления является основанием для предоставления земельного участка в собственность бесплатно и подготовки актов приема-передачи земельного участка.

Специалист Земельного отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект акта приема-передачи земельного участка и передает его на согласование с уполномоченными лицами.

Согласованный проект акта приема-передачи земельного участка направляется на подписание заместителю главы администрации города Железнодорожска, имеющему право подписи вышеуказанных документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 календарных дней со дня принятия Постановления.

5) Выдача документов.

Процедура выдачи документов состоит в том, что специалист Земельного отдела, предоставляющий Муниципальную услугу:

- предлагает заявителю проверить правильность внесенных в акт приема-передачи земельного участка сведений и расписаться в журнале регистрации;
- передает заявителю необходимое количество экземпляров акта приема-передачи земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений работниками Земельного отдела, осуществляется начальником УМИ, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также должностными лицами УМИ, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником УМИ проверок соблюдения и исполнения специалистом Земельного отдела положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником УМИ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за невыполнение своих обязанностей и несоблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

**действий (бездействия) структурного подразделения администрации города
Железнодорожска, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных
лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через филиал ОБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, 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 ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
для садоводства, огородничества
и ведения дачного хозяйства»

Главе города Железногорска _____
от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____

дата выдачи _____

кем выдан: _____

тел. _____ (моб.) _____

Заявление

Прошу Вас предоставить в собственность земельный участок, с кадастровым № 46: 30:00 00____:_____, площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____

для использования в целях: _____

на основании предоставленной документации.

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
для садоводства, огородничества
и ведения дачного хозяйства»

Главе города Железнодорожска _____
от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____

дата выдачи _____

кем выдан: _____

тел. _____ (моб.) _____

Заявление

Прошу Вас предоставить в аренду земельный участок с кадастровым № 46: 30:00 00____:_____, площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____

для использования в целях: _____

на основании предоставленной документации на срок _____.

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
для садоводства, огородничества
и ведения дачного хозяйства»

Главе города Железнодорожска _____
от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____

дата выдачи _____

кем выдан: _____

тел. _____ (моб.) _____

Заявление

Прошу Вас предоставить в собственность земельный участок с кадастровым номером 46:30:0000 _____: _____, площадью _____ кв. м. расположенный по адресу: _____

_____ для использования в целях: _____

_____ и прекратить право постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок у _____ на основании предоставленной документации.

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
для садоводства, огородничества
и ведения дачного хозяйства»

Таблица. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

№ п/п	Наименование услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления Муниципальной услуги	Организация, предоставляющая услугу, являющуюся необходимой и обязательной для предоставления Муниципальной услуги
1.	Подготовка и получение кадастрового паспорта земельного участка	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
для садоводства, огородничества
и ведения дачного хозяйства»

**Блок-схема административных действий
по предоставлению земельных участков из земель, находящихся в государственной
или муниципальной собственности**



**Блок-схема административных действий
по предоставлению земельных участков, предоставленных гражданам в
соответствии с проектом организации и застройки территории садоводческого,
огороднического или дачного некоммерческого объединения, и земельных участков,
относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или
дачного некоммерческого объединения**



Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
для садоводства, огородничества
и ведения дачного хозяйства»

Таблица. Запросы, направляемые в государственные органы и организации
с целью получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

№ п/п	Наименование запрашиваемого документа	Ведомство, ответственное за направление ответа на запрос	Срок направления ответа на запрос
1.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц	Федеральная налоговая служба России – Межрайонная ИФНС России № 3 по Курской области	5 рабочих дней
2.	Справка о содержании правоустанавливающего документа на земельный участок	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – Железногорский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области	5 рабочих дней