

№ 1514 от 29.06.2012. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками».

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 Железнодорожска от 21.06.2012 № 808 «О предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска Солнцеву В.И.», в целях реализации административной реформы на территории муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками», согласно приложению на семнадцати листах.

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

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

Исполняющий обязанности главы города

Д.В. Котов

Щукина И.В.
2-62-18

Приложение к постановлению
администрации города Железнодорожска от
29.06.2012 №1514

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования
земельными участками»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации города Железногорска.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по переоформлению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, порядок взаимодействия между подразделениями администрации города Железногорска, должностными лицами, лицами, обратившимися за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками» (далее – Муниципальная услуга) имеют физическое лицо или юридическое лицо, обладающие правом постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, заинтересованные в переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или в приобретении земельных участков в собственность в соответствии с правилами статьи 36 Земельного кодекса Российской Федерации, подавшие заявление (далее — заявитель). С заявлением от физического лица или юридического лица вправе обратиться его уполномоченный представитель.

1.3. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу – администрация города Железногорска. Ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является земельный отдел управления муниципального имущества администрации города Железногорска (далее – Земельный отдел).

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

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

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 Железногорска – <http://feradmin.rkursk.ru>.

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

Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации города Железногорска, 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.

За предоставлением Муниципальной услуги заявитель может обратиться в филиал областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Железногорскому району (далее – филиал ОБУ «МФЦ»): 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железногорск, 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

При предоставлении Муниципальной услуги Земельный отдел взаимодействует с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Железногорский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области).

Место нахождения организации: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железногорск, ул. XXI Партсъезда, д. 9.

Информацию о графике работы Железногорского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области можно получить на официальном сайте организации <http://www.rosreestr.ru> и по телефону: (47148) 2-58-01;

2) Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 3 по Курской области.

Место нахождения Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №3 по Курской области: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 58/2;

Информацию о графике работы межрайонной инспекции федеральной налоговой службы №3 по Курской области можно получить на официальном сайте организации <http://www.r46.nalog.ru> и по телефону: (47148) 2-65-32;

3) Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области (отделом по городу Железногорску и Железногорскому району филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области).

Место нахождения отдела по городу Железногорску и Железногорскому району филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области: 307170,

Российская Федерация, Курская область, г. Железногорск, ул. Димитрова, д. 16;

Информацию о графике работы отдела по городу Железногорску и Железногорскому району филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области можно получить на официальном сайте организации <http://www.to46.rosreestr.ru> и по телефону: (47148) 7-63-77;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги – «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками».

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

Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – специалист Земельного отдела, осуществляет подготовку и согласование проектов постановлений администрации города Железногорска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и предоставлении земельных участков в аренду (собственность), а также проектов писем об отказе в переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования, и другие действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

При предоставлении Муниципальной услуги специалисты Земельного отдела осуществляют взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Железногорский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области), Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 3 по Курской области и филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области (отделом по городу Железногорску и Железногорскому району филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» 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 Железногорской городской Думы.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- договор аренды (купли-продажи) земельного участка;
- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается:

- получением заявителями договора аренды (купли-продажи) земельного участка;

- получением заявителями письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Промежуточным документом является постановление администрации города Железнодорожска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и предоставлении земельного участка в аренду (собственность).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 50 дней со дня регистрации в установленном в Административном регламенте порядке заявления о переоформлении земельного участка без учета сроков, необходимых для постановки земельного участка на государственный кадастровый учет и сроков проведения независимой рыночной оценки земельного участка, в случае отсутствия на нем объектов недвижимости.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в приложении № 1 Административного регламента.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 календарных дней со дня их подготовки.

В случае личной явки время ожидания в очереди при получении соответствующих промежуточных и итоговых документов не должно превышать 15 минут.

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
- Законом Курской области от 24.03.2008 № 9-ЗКО «О цене земельных участков, находящихся в населенных пунктах Курской области, а также за пределами границ населенных пунктов Курской области, при продаже земельных участков собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений»;
- Уставом города Железногорска Курской области, утвержденным решением Железногорской городской Думы от 23.04.1998 № 7-12-РД.

2.6. Перечень необходимых для оказания Муниципальной услуги документов:

1. Заявление о переоформлении права на земельный участок (приложение № 2);

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

5. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

5.1. уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

5.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или:

6.1. уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

6.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

7. Кадастровый паспорт земельного участка.

8. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 2-7.

9. Сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Документы, указанные в подпунктах 3, 5, 5.1, 6, 6.1, 7 пункта 2.6. не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- в соответствии с действующим законодательством отсутствуют основания для предоставления муниципальной услуги;
- заявителем не представлены необходимые документы.

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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 30 минут.

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 2 календарных дней.

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 календарных дней 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 включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, направление документов на исполнение;
- определение возможности предоставления Муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги при наличии оснований;
- подготовка проекта постановления администрации города Железногорска о предоставлении земельного участка (далее – Постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и предоставлении земельных участков в аренду (собственность) или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- подготовка договора аренды (купли-продажи) земельного участка;
- направление заявителю договора аренды (купли-продажи) земельного участка или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Блок схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, направление документов на исполнение.

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 Железногорска (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 Железногорска, курирующему деятельность управления муниципального имущества администрации города Железногорска Курской области (далее – УМИ), а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности;
- передает рассмотренные заместителем главы администрации города Железногорска 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 3 календарных дня.

2) Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги при наличии оснований.

После получения заявления специалист Земельного отдела рассматривает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, 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 2 рабочих дней с момента поступления ему на исполнение заявления направляет соответствующие запросы в государственные и муниципальные органы и организации с целью получения данных документов.

Специалистом Земельного отдела самостоятельно истребуются:

а) В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке) (в том случае, если заявителем не представлены копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок (в том случае, если заявителем не представлены документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на приобретаемый земельный участок);

В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый

земельный участок, вместе с правоустанавливающими документами на сами здания, строения, сооружения специалистом самостоятельно истребуется уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

б) В Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по Курской области:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

в) В филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области:

- кадастровый паспорт земельного участка.

В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, специалист Земельного отдела служебной запиской на основании заявления гражданина или юридического лица сообщает в Управление архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железногорска о необходимости подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, с последующей выдачей заявителю. Данные действия осуществляются специалистом Управление архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железногорска в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории города Железногорска».

Лицо, которое обратилось с заявлением о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок, обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». После постановки земельного участка на государственный кадастровый учет заявитель представляет кадастровый паспорт земельного участка специалисту Земельного отдела.

После получения запрашиваемых документов по результатам рассмотрения заявления принимается решение:

- о подготовке проекта Постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и предоставлении земельных участков в аренду (собственность);

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется письмом администрации города Железногорска (далее – Письмо)

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 календарных дней, без учета утверждения схемы расположения земельного участка и его постановки на государственный кадастровый учет.

3) Подготовка проекта Постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и предоставлении земельных участков в аренду (собственность) или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

а) 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 Железногорска, курирующему деятельность УМИ, либо лицу, исполняющему его обязанности.

После подписания Письма ответственным специалистом УОКР производится его регистрации в установленном порядке.

б) Проект Постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и предоставлении земельных участков в аренду (собственность) разрабатывается 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 о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и предоставлении земельных участков в аренду (собственность) является основанием для предоставления земельного участка в аренду (собственность).

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 14 календарных дней.

4) Подготовка договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

а) В случае если переоформлению права постоянного (бессрочного) пользования на право собственности подлежит земельный участок, на котором отсутствуют объекты недвижимости, специалист Земельного отдела в течение пяти дней после принятия Постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и предоставлении земельных участков в аренду (собственность) заказывает отчет об оценке земельного участка у независимого оценщика.

После получения отчета независимого оценщика специалист Земельного отдела готовит проект договора купли-продажи земельного участка.

б) Специалист Земельного отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект договора аренды (купли-продажи) земельного участка и передает его на согласование с уполномоченными лицами и подписание заместителю главы администрации города Железногорска, курирующему деятельность УМИ, либо лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения данной административной процедуры, не включающий в себя срок проведения оценки независимым оценщиком, составляет 20 календарных дней с даты издания Постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и предоставлении земельных участков в аренду (собственность)

5) Направление договора аренды (купли-продажи) земельного участка или Письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

После подписания Письма специалист Земельного отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, направляет заявителю Письмо об отказе в предоставлении ему Муниципальной услуги, заказным письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении, или вручает заявителю либо его уполномоченному представителю лично под роспись.

После подписания договора аренды (купли-продажи) земельного участка специалист Земельного отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, направляет заявителю договор аренды (купли-продажи) земельного участка, заказным письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении, или вручает заявителю либо его уполномоченному представителю лично под роспись.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней со дня подписания Письма или договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

В случае личного получения документов заявителем специалист Земельного отдела, предоставляющий Муниципальную услугу:

- предлагает получателю документов (заявителю) проверить правильность внесенных в них сведений и расписаться в журнале регистрации;
- передает получателю документов (заявителю) необходимое количество экземпляров.

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 Железнодорожского, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушения сроков предоставления Муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказа 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) отказа 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) затребования с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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 или 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 (бездействие) 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 (бездействии) 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
«Переоформление права
постоянного (бессрочного) пользования
земельными участками»

**Блок-схема административных действий предоставления муниципальной
услуги по переоформлению права постоянного (бессрочного) пользования
земельными участками**



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Переоформление права
постоянного (бессрочного) пользования
земельными участками»

Главе города Железнодорожска _____
от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____

дата выдачи _____

кем выдан: _____

тел. _____ (моб.) _____

**Заявление
о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный
участок**

Сведения о заявителе (полное наименование в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя, ИНН, сведения о государственной регистрации):

Прошу переоформить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на

право аренды.

в собственность.

Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер _____

1.2. Площадь _____ кв. м

1.3. Местоположение _____

1.4. Разрешенное использование земельного участка _____

1.5. Наименование и реквизиты правоустанавливающих и правоподтверждающих документов

Приложения:

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя
юридического лица)

_____ (подпись)

М.П. " ____ " _____ 20 ____ г.