

№ 1701 от 08.07.2014 г. «Об утверждении административного регламента администрации города Железногорска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для садоводства, огородничества и ведения дачного хозяйства».

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Железногорска, постановлением администрации города Железногорска от 04.08.2011 № 1625 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», администрация города Железногорска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации города Железногорска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для садоводства, огородничества и ведения дачного хозяйства» согласно приложению на 41-м листе.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Железногорска от 28.06.2012 № 1506 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для садоводства, огородничества и ведения дачного хозяйства»;

- постановление администрации города Железногорска от 12.11.2013 № 3736 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для садоводства, огородничества и ведения дачного хозяйства».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Железногорска Котова Д.В.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Железногорска

В.И. Солнцев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Железногорска по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для садоводства, огородничества и ведения
дачного хозяйства»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации города Железногорска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для садоводства, огородничества и ведения дачного хозяйства» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для садоводства, огородничества и ведения дачного хозяйства (далее – Муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

2. Настоящий Административный регламент распространяется на правоотношения, возникающие при предоставлении земельных участков для садоводства, огородничества и ведения дачного хозяйства в порядке, установленном статьей 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 Железногорск» Курской области для целей, не связанных со строительством, утвержденным решением Железногорской городской Думы от 06.11.2008 № 102-4-РД.

Круг заявителей

3. Заявители – физические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков для садоводства, огородничества и ведения дачного хозяйства, и садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения, заинтересованные в предоставлении в собственность земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения, либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу – администрация города Железногорска.

5. Структурное подразделение администрации города Железногорска, ответственное за предоставление Муниципальной услуги – Управление муниципального

имущества администрации города Железнодорожска (далее – УМИ). Непосредственным ответственным за предоставление Муниципальной услуги является земельный отдел Управления муниципального имущества администрации города Железнодорожска (далее – Земельный отдел).

6. В случае если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка, в предоставлении Муниципальной услуги участвует также управление архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железнодорожска (далее – УАГиЗ). Непосредственное участие в предоставлении Муниципальной услуги осуществляет отдел землеустройства управления архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железнодорожска (далее – Отдел землеустройства).

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

8. 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.

9. Место нахождения Отдела землеустройства: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д. 52, каб. 214.

10. График (режим) работы Отдела землеустройства:

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.

11. За предоставлением Муниципальной услуги заявитель может обратиться в филиал областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Железнодорожскому району (далее – филиал ОБУ «МФЦ»).

12. Место нахождения филиала ОБУ «МФЦ»: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Димитрова, д. 16.

13. График (режим) работы филиала ОБУ «МФЦ»:

Понедельник–Среда, Пятница	8.30 – 18.00 (без перерыва)
Четверг	8.30 – 20.00 (без перерыва)
Суббота	9.00 – 15.00 (без перерыва)
Воскресенье	Выходной день

14. В целях получения сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Земельным отделом и Отделом землеустройства осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Железнодорожский отдел Управления Росреестра по Курской области).

15. Место нахождения Железнодорожского отдела Управления Росреестра по Курской области: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожск, ул. 21 Партсъезда, д. 9.

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.to46.rosreestr.ru>.

Адрес электронной почты: 46_upr@rosreestr.ru.

16. При предоставлении Муниципальной услуги Земельным отделом осуществляется взаимодействие с филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области (отдел по городу Железнодорожному и Железнодорожному району филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области).

17. Место нахождения Железнодорожного отдела по городу Железнодорожному и Железнодорожному району филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожный, ул. 21 Партсъезда, д. 11.

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.to46.rosreestr.ru>.

Адрес электронной почты: 46_upr@rosreestr.ru.

18. При предоставлении Муниципальной услуги Земельным отделом и Отделом землеустройства осуществляется взаимодействие с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 3 по Курской области (Межрайонная ИФНС России № 3 по Курской области).

19. Место нахождения Межрайонной ИФНС России № 3 по Курской области: 307176, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожный, ул. Ленина, д. 58/3.

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.nalog.ru>.

Адрес электронной почты: i4633@m03.r46.nalog.ru.

20. Справочные телефоны Земельного отдела, Отдела землеустройства, осуществляющих непосредственное предоставление Муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Справочные телефоны Земельного отдела: (47148) 2-65-63, факс: (47148) 2-62-18.

Справочные телефоны Отдела землеустройства: (47148) 2-63-25, 2-42-88.

Справочные телефоны филиала ОБУ «МФЦ»: (47148) 7-91-25, 7-91-26.

Справочные телефоны Железнодорожного отдела Управления Росреестра по Курской области: (47148) 2-58-01, факс: (47148) 2-59-35.

Справочные телефоны отдела по городу Железнодорожному и Железнодорожному району филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области: (47148) 7-63-77, 2-65-61.

Справочные телефоны Межрайонной ИФНС России № 3 по Курской области: (47148) 2-48-82, факс: (47148) 2-65-32.

21. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, и адреса электронной почты.

Адрес официального сайта администрации города Железнодорожного – <http://adminzhel.ru>.

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

Адрес электронной почты Отдела землеустройства – arhitektor46@rambler.ru.

Адрес официального сайта филиала ОБУ «МФЦ» – <http://www.mfc.ru>.

Адрес электронной почты филиала ОБУ «МФЦ» – mfc-gelez@yandex.ru.

22. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»: <http://pgu.rkursk.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

23. Информирование о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы и приема граждан, официальных сайтах и адресах электронной почты администрации города Железнодорожного, филиала ОБУ «МФЦ», об организациях, принимающих участие в предоставлении Муниципальной услуги, а также о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, официального сайта администрации города Железнодорожного и

Единого портала.

24. Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

а) информации о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы и приема граждан, официальных сайтах и адресах электронной почты администрации города Железнодорожска, Земельного отдела, Отдела землеустройства, филиала ОБУ «МФЦ», об организациях, принимающих участие в предоставлении Муниципальной услуги;

б) требований к запросу заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

в) сроков предоставления Муниципальной услуги;

г) порядка предоставления Муниципальной услуги;

д) порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых специалистами Земельного отдела, Отдела землеустройства или должностными лицами УМИ, УАГиЗ в ходе предоставления Муниципальной услуги.

25. При ответах на телефонные звонки ответственные за предоставление Муниципальной услуги муниципальные служащие Земельного отдела, Отдела землеустройства (далее – специалисты Земельного отдела, Отдела землеустройства) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в пункте 24 настоящего Административного регламента.

26. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

27. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги, осуществляются специалистами Земельного отдела, Отдела землеустройства.

28. Информация, содержащаяся в настоящем подразделе Административного регламента, размещается на информационных стендах в Земельном отделе, Отделе землеустройства, на официальном сайте администрации города Железнодорожска и на Едином портале.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

29. Предоставление земельных участков для садоводства, огородничества и ведения дачного хозяйства.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

30. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет 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.

31. Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – специалист Земельного отдела, осуществляет прием заявлений, их регистрацию, рассмотрение, направление межведомственных запросов, подготовку и согласование проектов постановлений администрации города Железнодорожска о предоставлении земельных участков, а также проектов писем об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

32. В случае если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка, в предоставлении Муниципальной услуги участвует также Отдел землеустройства, полномочия которого осуществляются в соответствии с распоряжением

администрации города Железнодорожска от 22.02.2012 № 169 «Об утверждении Положений об управлении архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железнодорожска, отделах, входящих в его состав, и должностных инструкций его сотрудников».

33. В случае если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка, участником исполнения Муниципальной услуги является также специалист Отдела землеустройства, который осуществляет подготовку и согласование проектов постановлений администрации города Железнодорожска об утверждении схемы расположения земельного участка, а также проектов писем об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

34. При предоставлении Муниципальной услуги специалист Земельного отдела осуществляет взаимодействие с Железнодорожским отделом Управления Росреестра по Курской области, отделом по городу Железнодорожску и Железнодорожскому району филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области, Межрайонной ИФНС № 3 по Курской области.

35. При предоставлении Муниципальной услуги специалист Отдела землеустройства осуществляет взаимодействие с Железнодорожским отделом Управления Росреестра по Курской области, Межрайонной ИФНС № 3 по Курской области.

36. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Земельный отдел и Отдел землеустройства 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

37. Конечными результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

- выдача акта приема-передачи земельного участка (при обращении заявителей за предоставлением в собственность земельных участков, предоставленных им в соответствии с проектом организации и застройки территории садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения, или при предоставлении в собственность садоводческому, огородническому и дачному некоммерческому объединению земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения);

- выдача договора аренды или договора купли-продажи земельного участка (при обращении заявителей за предоставлением в аренду (собственность) земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности);

- письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

38. Общий срок предоставления Муниципальной услуги при предоставлении физическим лицам в собственность земельных участков, предоставленных им в соответствии с проектом организации и застройки территории садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения, или при предоставлении в собственность садоводческому, огородническому и дачному некоммерческому объединению земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения, не должен

превышать:

- в случае если государственный кадастровый учет земельного участка осуществлен – 31 день;

- в случае если государственный кадастровый учет земельного участка не осуществлен – 61 день, без учета срока по выполнению заявителем в отношении земельного участка кадастровых работ и по постановке его на государственный кадастровый учет.

39. Общий срок предоставления Муниципальной услуги при предоставлении в собственность или в аренду земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, не должен превышать:

- в случае если государственный кадастровый учет земельного участка осуществлен – 50 дней;

- в случае если государственный кадастровый учет земельного участка не осуществлен – 80 дней, без учета срока по выполнению заявителем в отношении земельного участка кадастровых работ и по постановке его на государственный кадастровый учет.

При поступлении заявлений о предоставлении одного земельного участка от нескольких заявителей указанные сроки увеличиваются на срок подготовки и проведения комиссии по предоставлению земельных участков социально незащищенным категориям граждан на территории города Железногорска.

40. Выдача документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» («Российская газета», № 79, 23.04.1998);

- Уставом города Железногорска Курской области, утвержденным решением Железногорской городской Думы от 23.04.1998 № 7-12-РД («Железногорские новости», № 47, 03.11.2005);

- 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 («Железнодорожские новости», № 46, 13.11.2008);

- Постановлением администрации города Железнодорожска от 17.07.2013 № 2530 «О создании комиссии по предоставлению земельных участков социально незащищенным категориям граждан на территории города Железнодорожска».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

42. В случае если государственный кадастровый учет земельного участка осуществлен, в целях получения Муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

43. В случае если государственный кадастровый учет земельного участка не осуществлен, в целях получения Муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

44. Заявители при обращении за предоставлением земельного участка 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), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

45. 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 садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения, прилагают к заявлению следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);

2) описание местоположения земельного участка, подготовленное заявителем;

3) заключение правления садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения, в котором указывается гражданин, за которым закреплен земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого гражданином.

46. Представитель садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения, имеющий право без доверенности действовать от имени данного некоммерческого объединения или уполномоченный общим собранием членов такого некоммерческого объединения на подачу заявления в соответствии с решением общего собрания членов некоммерческого объединения о приобретении земельного участка в собственность некоммерческого объединения, при предоставлении в собственность садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, прилагает к заявлению 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.

47. При предоставлении в собственность или в аренду земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в случае поступления заявлений о предоставлении одного земельного участка от нескольких заявителей, для рассмотрения комиссией по предоставлению земельных участков социально незащищенным категориям граждан на территории города Железногорска заявители предоставляют следующие документы:

1) документы, подтверждающие факт использования ранее лицом данного земельного участка и продолжительность такого использования;

2) документы, подтверждающие принадлежность лица, либо совместно проживающих с ним членов семьи к категориям лиц, получающих меры социальной поддержки;

3) документы, подтверждающие уровень доходов лица и членов его семьи;

4) справка о составе семьи;

5) копии паспортов совместно проживающих с заявителем членов семьи.

48. Запрашиваемые документы представляются в подлинниках или надлежащим образом заверенных копиях. Запрашиваемые копии документов предоставляются с одновременным представлением оригиналов. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить

49. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и подлежат предоставлению в Земельный отдел или филиал «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения, если такие сведения содержатся в ЕГРП;

2) выписка из Единого реестра юридических лиц о садоводческом, огородническом и дачном некоммерческом объединении;

3) выписка из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка);

4) кадастровый паспорт земельного участка (в случае, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка);

5) выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества в отношении заявителя и проживающих совместно с ним членов семьи (в случае поступления от нескольких заявителей заявлений о предоставлении одного земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности).

50. Заявитель вправе самостоятельно представить вышеназванные документы.

51. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

52. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

53. В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отказывается в случае, если:

- неполно заполнены сведения, обязательные к заполнению в заявлении;
- предоставленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- документы исполнены карандашом или имеют повреждения, не позволяющие истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

54. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

55. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) обращение с заявлением ненадлежащего лица;
- 2) отсутствие документов, необходимых в соответствии с требованиями действующего законодательства и указанных в пунктах 44 или 45 или 46 или 47 и 49 настоящего Административного регламента.

56. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на указанные нарушения.

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

57. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Муниципальной услуги:

- постановка земельного участка на государственный кадастровый учет;
- подготовка и выдача документа о составе семьи (справка о составе семьи).

58. Вышеуказанные услуги предоставляются организациями, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

59. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

60. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется по тарифам, установленным организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

61. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

62. При непосредственном обращении заявителя лично максимальный срок регистрации заявления – 30 минут.

63. Запрос заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, представленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

64. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железногорска.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

65. Здание, в котором расположены Земельный отдел и Отдел землеустройства, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лицам с ограниченными возможностями.

У входа в помещения Земельного отдела и Отдела землеустройства размещаются информационные таблички (вывески), которые содержат информацию о наименовании, местонахождении, графике работы отделов, а также о телефонных справочных номерах.

66. Помещения Земельного отдела и Отдела землеустройства для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях Земельного отдела и Отдела землеустройства для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

67. Специалисты Земельного отдела и Отдела землеустройства обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

68. Рабочие места специалистов Земельного отдела и Отдела землеустройства оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

69. В Земельном отделе и Отделе землеустройства для лиц, ожидающих консультацию, прием или выдачу документов, отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Помещения для предоставления Муниципальной услуги не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

70. В помещениях для специалистов Земельного отдела и Отдела землеустройства, предоставляющих Муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

71. Требования к помещениям филиала ОБУ «МФЦ», в которых предоставляется Муниципальная услуга, местам для заполнения запросов, информационным стендам установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

72. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1) открытость деятельности Земельного отдела и Отдела землеустройства при предоставлении Муниципальной услуги;

2) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3) возможность получения Муниципальной услуги в различных формах: непосредственно в Земельном отделе, в филиале ОБУ «МФЦ», в электронном виде через

Единый портал;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении Муниципальной услуги:

- в случае если государственный кадастровый учет земельного участка осуществлен: 1 раз при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, 1 раз при получении результата предоставления Муниципальной услуги, если результат предоставления Муниципальной услуги выдается лично;

- в случае если государственный кадастровый учет земельного участка не осуществлен: 1 раз при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, 1 раз при предоставлении сведений о кадастровом номере земельного участка, 1 раз при получении постановления администрации города Железногорска об утверждении схемы расположения земельного участка, 1 раз при получении результата предоставления Муниципальной услуги, если результат предоставления Муниципальной услуги выдается лично;

- при предоставлении в собственность или в аренду земельного участка из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности, в случае поступления заявлений о предоставлении одного земельного участка от нескольких заявителей осуществляется 1 дополнительное взаимодействие по предоставлению заявителем документов, указанных в пункте 47 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия комиссией по предоставлению земельных участков социально незащищенным категориям граждан на территории города Железногорска решения по определению лица, с которым будет заключен договор аренды (купли-продажи) земельного участка.

73. Качество предоставления Муниципальной услуги определяется:

1) получением Муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;

2) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) отсутствием жалоб на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в филиале ОБУ «МФЦ» и в электронной форме

74. Предоставление Муниципальной услуги в филиале ОБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна», то есть после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

75. Взаимодействие филиала ОБУ «МФЦ» с Земельным отделом, Отделом землеустройства осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

76. В электронной форме Муниципальная услуга предоставляется заявителям, прошедшим регистрацию на Едином портале.

77. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала используется простая электронная подпись. При этом допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе, на универсальной электронной карте.

78. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления Муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно

быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

**Предоставление физическим лицам в собственность земельных участков, предоставленных им в соответствии с проектом организации и застройки территории садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения, или
предоставление в собственность садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения**

Последовательность административных действий (процедур) в случае, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка

79. Предоставление Муниципальной услуги в случае, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги со всеми необходимыми документами в случае, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, в случае, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результатов Муниципальной услуги в случае, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка;

4) выдача результатов Муниципальной услуги.

Последовательность Муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами в случае, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка

80. Основанием для начала процедуры является подача заявления заявителем:

- на бумажном носителе непосредственно в Земельный отдел либо в филиал ОБУ «МФЦ» с приложением предусмотренных в пункте 45 или 46 настоящего Административного регламента документов;

- в форме электронного документа с использованием Единого портала.

81. При получении заявления специалист Земельного отдела или сотрудник филиала ОБУ «МФЦ»:

1) принимает заявление и прилагаемые документы;

2) проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении Муниципальной услуги, специалистом

оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

4) при наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 53 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении Муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению;

5) передает заявление с прилагаемыми к нему документами ответственному за ведение делопроизводства для осуществления регистрации заявления.

82. Максимальный срок выполнения данных административных действий – 30 минут.

83. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала специалист Земельного отдела осуществляет проверку документов и по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

84. Электронное сообщение об отказе должно содержать информацию о причинах отказа в приеме заявления к рассмотрению.

85. Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- об основаниях отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о сроках рассмотрения заявления.

86. При принятии заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала, оно распечатывается специалистом Земельного отдела, на нем проставляется дата приема документа и подпись, фамилия специалиста Земельного отдела, принявшего заявление, производится запись «Заявление принято в форме электронного документа», после чего заявление передается специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, для осуществления регистрации заявления.

87. Зарегистрированное в течение рабочего дня заявление, в том числе поступившее в форме электронного документа, передается:

- начальнику УМИ для определения специалиста Земельного отдела, уполномоченного на направление межведомственных запросов, рассмотрение заявления и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;
- руководителю филиала ОБУ «МФЦ» для определения специалиста филиала ОБУ «МФЦ», уполномоченного на направление межведомственных запросов.

88. Заявление, в том числе поступившее в форме электронного документа с использованием Единого портала, и прилагаемые документы передаются специалисту Земельного отдела, уполномоченному на направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления Муниципальной услуги (специалисту филиала ОБУ «МФЦ»), уполномоченному на направление межведомственных запросов) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

89. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- прием заявления с документами и его регистрация в журнале входящей корреспонденции;
- отказ в приеме документов.

90. Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка

91. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 49 настоящего Административного регламента.

92. Специалист Земельного отдела или сотрудник филиала ОБУ «МФЦ» в течение пяти дней с момента получения заявления с пакетом документов формирует и направляет запросы в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, указанные в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

93. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

94. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

95. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

96. Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается уполномоченным должностным лицом.

97. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса государственным органом, организацией в распоряжении которого находятся необходимые документы и (или) информация.

98. Полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке и приобщается к документам, предоставленным заявителем.

99. В случае направления межведомственного запроса уполномоченным специалистом филиала ОБУ «МФЦ» сформированный пакет документов не позднее следующего рабочего дня после регистрации ответа на межведомственный запрос передается в Земельный отдел по реестру передачи для решения.

100. В случае получения ответа органа государственной власти, организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалист Земельного отдела уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает заявителю предоставить соответствующие документ и (или) информацию.

101. Результат административной процедуры:

- получение ответа на межведомственный запрос Земельного отдела;
- получение заявления с полным комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Земельным отделом из филиала ОБУ «МФЦ» и его регистрация в журнале учета входящей корреспонденции.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов муниципальной услуги в случае, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка

102. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Земельного отдела, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с полным комплектом документов, указанных в пунктах 45 или 46 и в пункте 49 настоящего Административного регламента.

103. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, ответственный специалист Земельного отдела подготавливает:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги –

проект постановления администрации города Железнодорожска о предоставлении земельного участка в собственность;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги – проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- согласовывает проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность или проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с должностными лицами в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железнодорожска.

104. Специалист Земельного отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, передает согласованный проект постановления администрации города Железнодорожска о предоставлении земельного участка в собственность на подписание главе города Железнодорожска, или согласованный проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги заместителю главы администрации города Железнодорожска, курирующему деятельность УМИ, а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности.

105. Принятие постановления администрации города Железнодорожска о предоставлении земельного участка в собственность является основанием для подготовки актов приема-передачи земельного участка.

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

Согласованный проект акта приема-передачи земельного участка направляется на подписание заместителю главы города Железнодорожска, курирующему деятельность УМИ, а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности.

107. Максимальный срок исполнения административной процедуры при предоставлении земельного участка в собственность и в случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги – 21 день.

108. Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления Муниципальной услуги.

109. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация:

- постановления о предоставлении земельного участка в собственность и акта приема-передачи земельного участка;

- письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Выдача результатов муниципальной услуги

110. Основанием для начала административной процедуры являются оформленные и зарегистрированные:

- постановление о предоставлении земельного участка в собственность и акт приема-передачи земельного участка;

- письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

111. Процедура выдачи результатов состоит в том, что специалист Земельного отдела (сотрудник филиала ОБУ «МФЦ») выдает (направляет) заявителю два экземпляра постановления администрации города Железнодорожска о предоставлении земельного участка и необходимое количество экземпляров актов приема-передачи земельного участка, либо письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

112. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

113. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка

114. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги со всеми необходимыми документами в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка;

3) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или отказа в предоставлении Муниципальной услуги и их оформление в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка;

4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результатов Муниципальной услуги в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка;

5) выдача результатов Муниципальной услуги.

Последовательность Муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка

115. Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги со всеми необходимыми документами в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка, осуществляется в порядке, установленном пунктами 80-86 настоящего Административного регламента.

116. Зарегистрированное в течение рабочего дня заявление, в том числе поступившее в форме электронного документа, передается:

- начальнику УМИ для определения специалиста Земельного отдела, уполномоченного на направление копии заявления в УАГиЗ, рассмотрение заявления и оформление результата предоставления Муниципальной услуги после предоставления заявителем информации о кадастровом учете земельного участка;

- руководителю филиала ОБУ «МФЦ» для определения специалиста филиала ОБУ «МФЦ», уполномоченного на направление межведомственных запросов.

117. Заявление, в том числе поступившее в форме электронного документа с использованием Единого портала, и прилагаемые документы передаются специалисту Земельного отдела, уполномоченному на направление копии заявления в УАГиЗ, рассмотрение заявления и оформление результата предоставления Муниципальной услуги после предоставления заявителем информации о кадастровом учете земельного участка специалисту филиала ОБУ «МФЦ», уполномоченному на направление межведомственных запросов) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

118. Специалист Земельного отдела в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, передает копию заявления, в том числе поступившего в форме электронного документа, начальнику УАГиЗ для определения специалиста Отдела землеустройства, уполномоченного на формирование и направление межведомственных запросов, рассмотрение заявления и подготовку проекта постановления администрации города Железногорска об утверждении схемы расположения земельного участка, о чем делается соответствующая запись в журнале входящей корреспонденции Земельного отдела.

119. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- прием заявления с документами, его регистрация в журнале входящей корреспонденции Земельного отдела, передача копии заявления с документами в Отдел землеустройства и его регистрация в журнале входящей корреспонденции Отдела землеустройства;
- прием заявления с документами и его регистрация в журнале входящей корреспонденции филиала ОБУ «МФЦ»;
- отказ в приеме документов.

120. Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка

121. Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 49 настоящего Административного регламента.

122. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка, осуществляют специалист Отдела землеустройства или сотрудник филиала ОБУ «МФЦ» в порядке, установленном пунктами 92-100 настоящего Административного регламента.

123. В случае направления межведомственного запроса уполномоченным специалистом филиала ОБУ «МФЦ» сформированный пакет документов не позднее следующего рабочего дня после регистрации ответа на межведомственный запрос передается в Земельный отдел по реестру передачи для решения.

124. Зарегистрированное в течение рабочего дня в журнале входящей корреспонденции Земельного отдела заявление вместе с пакетом документов из филиала ОБУ «МФЦ» передается начальнику УМИ для определения специалиста Земельного отдела, уполномоченного на направление копии заявления в УАГиЗ, рассмотрение заявления и оформление результата предоставления Муниципальной услуги после предоставления заявителем информации о кадастровом учете земельного участка.

125. Специалист Земельного отдела в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, передает копию зарегистрированного заявления вместе с пакетом документов из филиала ОБУ «МФЦ» начальнику УАГиЗ для определения специалиста Отдела землеустройства, уполномоченного на рассмотрение заявления и подготовку проекта постановления администрации города Железногорска об утверждении схемы расположения земельного участка, о чем делается соответствующая запись в журнале входящей корреспонденции Земельного отдела.

126. В случае получения ответа органа государственной власти, организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалист Отдела землеустройства уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает заявителю предоставить соответствующие документ и (или) информацию.

127. Результат административной процедуры:

- получение заявления с полным комплектом документов, необходимых для подготовки проекта постановления администрации города Железногорска об утверждении схемы расположения земельного участка, Отделом землеустройства и его регистрация в журнале учета входящей корреспонденции.

Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или

отказа в предоставлении муниципальной услуги и их оформление в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка

128. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела землеустройства, участвующим в предоставлении Муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с полным комплектом документов, указанных в пунктах 45 или 46 и в подпунктах 1, 2 пункта 49 настоящего Административного регламента.

129. По результатам рассмотрения документов ответственный специалист Отдела землеустройства подготавливает:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 55 настоящего Административного регламента, – проект постановления администрации города Железнодорожска об утверждении схемы расположения земельного участка;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 55 настоящего Административного регламента, – проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- согласовывает проект постановления администрации города Железнодорожска об утверждении схемы расположения земельного участка или проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с должностными лицами в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железнодорожска.

130. Специалист Отдела землеустройства, участвующий в предоставлении Муниципальной услуги, передает согласованный проект постановления администрации города Железнодорожска об утверждении схемы расположения земельного участка на подписание главе города Железнодорожска, или согласованный проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги заместителю главы администрации города Железнодорожска, курирующему деятельность УАГиЗ, а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности.

131. В течение трех рабочих дней со дня принятия и регистрации постановления администрации города Железнодорожска об утверждении схемы расположения земельного участка специалист Отдела землеустройства:

- направляет один экземпляр постановления администрации города Железнодорожска об утверждении схемы расположения земельного участка или копию письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в Земельный отдел;

- выдает заявителю 2 экземпляра постановления администрации города Железнодорожска об утверждении схемы расположения земельного участка и уведомляет его о необходимости выполнения заявителем в отношении земельного участка кадастровых работ и постановки на государственный кадастровый учет;

- выдает заявителю письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

132. Максимальный срок исполнения административного действия – 20 дней.

133. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации города Железнодорожска об утверждении схемы расположения земельного участка или оформление отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов муниципальной услуги в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка

134. Принятие постановления администрации города Железнодорожска об утверждении схемы расположения земельного участка является основанием для выполнения заявителем в отношении земельного участка кадастровых работ и осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

135. После постановки земельного участка на государственный кадастровый учет заявитель представляет в Земельный отдел заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

136. К заявлению заявитель вправе приложить кадастровый паспорт земельного участка.

Непредставление заявителем кадастрового паспорта земельного участка не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

137. Полученное заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции Земельного отдела и передается специалисту Земельного отдела, уполномоченному на направление межведомственных запросов, рассмотрение заявления и оформление результата предоставления Муниципальной услуги.

138. Непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 49 настоящего Административного регламента, является основанием для формирования и направления специалистом Земельного отдела межведомственных запросов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, указанные в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

139. Формирование и направление специалистом Земельного отдела межведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном пунктами 92-98, 100 настоящего Административного регламента.

140. После получения ответов на межведомственные запросы по результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, ответственный специалист Земельного отдела осуществляет административные действия, установленные пунктами 103-106 настоящего Административного регламента.

141. Максимальный срок исполнения административных процедур после предоставления заявителем заявления, указанного в пункте 135 настоящего Административного регламента, составляет 21 день.

142. Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления Муниципальной услуги.

143. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация:

- постановления администрации города Железногорска о предоставлении земельного участка в собственность и акта приема-передачи земельного участка;
- письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Выдача результатов муниципальной услуги

144. Выдача результатов Муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном пунктами 110-113 настоящего Административного регламента.

Предоставление в аренду (собственность) земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности

Последовательность административных действий (процедур) в случае, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка

145. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги со всеми необходимыми документами в случае, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, в случае, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка;

3) опубликование сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в случае, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка;

4) подготовка и проведение комиссии по предоставлению земельных участков социально незащищенным категориям граждан на территории города Железногорска;

5) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результатов Муниципальной услуги в случае, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка;

6) выдача результатов Муниципальной услуги.

Последовательность Муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами в случае, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка

146. Основанием для начала процедуры является подача заявления заявителем:

- на бумажном носителе непосредственно в Земельный отдел либо в филиал ОБУ «МФЦ» с приложением предусмотренных в пункте 44 настоящего Административного регламента документов;

- в форме электронного документа с использованием Единого портала.

147. Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги со всеми необходимыми документами в случае, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка, осуществляется в порядке, установленном пунктами 81-90 настоящего Административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка

148. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 49 настоящего Административного регламента.

149. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, в случае, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка, осуществляется специалистом Земельного отдела или сотрудником филиала ОБУ «МФЦ» в порядке, установленном пунктами 92-101 настоящего Административного регламента.

Опубликование сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в случае, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка

150. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Земельного отдела, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с полным комплектом документов, указанных в пунктах 44, подпунктах 3, 4 пункта 49 настоящего Административного регламента.

151. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, ответственный специалист Земельного отдела подготавливает:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги – служебную записку в Отдел по связям с населением и СМИ администрации города Железногорска об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении

земельного участка в газете «Железногорские новости», а также о его размещении на официальном сайте муниципального образования «Город Железногорск» Курской области в сети «Интернет» (далее – служебная записка);

- при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги – проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- согласовывает проект служебной записки или проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с должностными лицами в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железногорска.

152. Специалист Земельного отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, передает для подписания:

- согласованный проект служебной записки – начальнику УМИ;
- согласованный проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги заместителю главы администрации города Железногорска, курирующему деятельность УМИ, а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности.

153. После подписания и регистрации специалист Земельного отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, передает:

- служебную записку начальнику Отдела по связям с населением и СМИ администрации города Железногорска для опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в газете «Железногорские новости» и для его размещения на официальном сайте муниципального образования «Город Железногорск» Курской области в сети «Интернет»;

- письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги заявителю.

154. Максимальный срок исполнения административного действия – 14 дней.

155. Результатом административной процедуры является:

- опубликование сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в газете «Железногорские новости», а также его размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Железногорск» Курской области в сети «Интернет»;

- выдача отказа в предоставлении Муниципальной услуги заявителю.

Подготовка и проведение комиссии по предоставлению земельных участков социально незащищенным категориям граждан на территории города Железногорска

156. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявлений о предоставлении земельного участка от нескольких заявителей в срок, указанный в сообщении о приеме заявлений о предоставлении земельного участка.

157. Специалист Земельного отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, запрашивает у заявителей документы, указанные в пункте 47 настоящего Административного регламента, для чего:

- подготавливает проект уведомления о необходимости предоставления заявителем дополнительных документов, содержащий перечень данных документов и срок их предоставления;

- передает проект уведомления для подписания начальнику УМИ;

- подписанное и зарегистрированное в журнале исходящей корреспонденции Земельного отдела уведомление направляет в адрес заявителя, указанный в его заявлении, заказным письмом или вручает лично под роспись.

158. Предоставление документов, указанных в пункте 47, является основанием для формирования и направления специалистом Земельного отдела межведомственных запросов с целью получения документа, указанного в подпункте 5 пункта 49 настоящего Административного регламента.

159. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном пунктами 93-98 настоящего Административного регламента.

160. Получение документов, указанных в пункте 47 и подпункте 5 пункта 49 настоящего Административного регламента, является основанием для подготовки и проведения комиссии по предоставлению земельных участков социально незащищенным категориям граждан на территории города Железнодорожска в соответствии с порядком, утвержденным постановлением администрации города Железнодорожска от 17.07.2013 № 2530 «О создании комиссии по предоставлению земельных участков социально незащищенным категориям граждан на территории города Железнодорожска».

161. По результатам рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка комиссия по предоставлению земельных участков социально незащищенным категориям граждан на территории города Железнодорожска принимает решение по определению лица, с которым будет заключен договор аренды (купли-продажи) земельного участка.

Указанное решение оформляется протоколом заседания комиссии, который является основанием для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформления результатов Муниципальной услуги.

162. Максимальный срок исполнения административного действия – 35 дней.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов муниципальной услуги в случае, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка

163. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- истечение срока, указанного в сообщении о приеме заявлений о предоставлении земельного участка, и отсутствие заявлений о предоставлении данного земельного участка от других лиц;

- получение протокола заседания комиссии по предоставлению земельных участков социально незащищенным категориям граждан на территории города Железнодорожска.

164. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, ответственный специалист Земельного отдела подготавливает:

- проект постановления администрации города Железнодорожска о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) (в случае если заявления от других заинтересованных лиц не поступили, или в случае положительного решения комиссии по предоставлению земельных участков социально незащищенным категориям граждан на территории города Железнодорожска);

- проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (в случае отрицательного решения комиссии по предоставлению земельных участков социально незащищенным категориям граждан на территории города Железнодорожска);

- согласовывает проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) или проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с должностными лицами в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железнодорожска.

165. Специалист Земельного отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, передает согласованный проект постановления администрации города Железнодорожска о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) на подписание главе города Железнодорожска, или согласованный проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги заместителю главы администрации города Железнодорожска, курирующему деятельность УМИ, а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности.

166. Принятие постановления администрации города Железнодорожска о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) является основанием для подготовки договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

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

Согласованный проект договора аренды (купли-продажи) земельного участка направляется на подписание заместителю главы города Железногорска, курирующему деятельность УМИ, а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности.

168. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 21 день.

169. Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления Муниципальной услуги.

170. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация:

- постановления о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) и договора аренды (купли-продажи) земельного участка;
- письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Выдача результатов муниципальной услуги

171. Основанием для начала административной процедуры являются оформленные и зарегистрированные:

- постановление о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) и договора аренды (купли-продажи) земельного участка;
- письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

172. Процедура выдачи результатов состоит в том, что специалист Земельного отдела (сотрудник филиала ОБУ «МФЦ») выдает заявителю два экземпляра постановления администрации города Железногорска о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) и необходимое количество экземпляров договора аренды (купли-продажи) земельного участка, либо письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

173. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

174. Результатом административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка

175. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги со всеми необходимыми документами в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка;

2) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и их оформление в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка;

3) опубликование сообщения о планируемом предоставлении земельного участка в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка;

4) прием и регистрация заявления о кадастровом учете земельного участка;

5) подготовка и проведение комиссии по предоставлению земельных участков социально незащищенным категориям граждан на территории города Железногорска;

6) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результатов Муниципальной услуги в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка;

7) выдача результатов Муниципальной услуги.

Последовательность Муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка

176. Основанием для начала процедуры является подача заявления заявителем:

- на бумажном носителе непосредственно в Земельный отдел либо в филиал ОБУ «МФЦ» с приложением предусмотренных в пункте 44 настоящего Административного регламента документов;

- в форме электронного документа с использованием Единого портала.

177. Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги со всеми необходимыми документами в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка, осуществляется в порядке, установленном пунктами 81-86 и пунктами 117-120 настоящего Административного регламента.

Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и их оформление, в случае если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка

178. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела землеустройства, участвующим в предоставлении Муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с полным комплектом документов, указанных в пункте 44 настоящего Административного регламента.

179. Порядок выполнения административной процедуры установлен пунктами 129-131 настоящего Административного регламента.

180. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 дней.

181. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации города Железнодорожска об утверждении схемы расположения земельного участка или оформление отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Опубликование сообщения о планируемом предоставлении земельного участка в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка

182. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Земельного отдела постановления администрации города Железнодорожска об утверждении схемы расположения земельного участка.

183. Специалист Земельного отдела подготавливает:

- служебную записку;

- согласовывает проект служебной записки с должностными лицами в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железнодорожска;

- передает согласованный проект служебной записки для подписания начальнику УМИ;

- регистрирует подписанную служебную записку в журнале исходящей корреспонденции Земельного отдела.

184. Специалист Земельного отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, передает служебную записку начальнику Отдела по связям с населением и СМИ администрации города Железнодорожска для опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в газете «Железнодорожские новости» и для его размещения на официальном сайте муниципального образования

«Город Железнодорожск» Курской области в сети «Интернет».

185. Максимальный срок административной процедуры – 14 дней.

186. Результатом административной процедуры является опубликование сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в газете «Железнодорожские новости», а также его размещение на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

Прием и регистрация заявления о кадастровом учете земельного участка

187. Принятие постановления администрации города Железнодорожска об утверждении схемы расположения земельного участка является основанием для выполнения заявителем в отношении земельного участка кадастровых работ и осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

188. После постановки земельного участка на государственный кадастровый учет заявитель представляет в Земельный отдел заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

189. К заявлению заявитель вправе приложить кадастровый паспорт земельного участка.

Непредставление заявителем кадастрового паспорта земельного участка не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

190. Полученное заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции Земельного отдела и передается специалисту Земельного отдела, уполномоченному на подготовку и проведение комиссии по предоставлению земельных участков социально незащищенным категориям граждан на территории города Железнодорожска.

191. Непредставление заявителем кадастрового паспорта земельного участка является основанием для формирования и направления в отдел по городу Железнодорожску и Железнодорожскому району филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области межведомственного запроса о получении кадастрового паспорта земельного участка или кадастровой выписки о земельном участке в порядке, установленном пунктами 94-99 настоящего Административного регламента.

192. Результатом административной процедуры является получение:

- заявления с полным комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- ответа на межведомственный запрос Земельного отдела.

Подготовка и проведение комиссии по предоставлению земельных участков социально незащищенным категориям граждан на территории города Железнодорожска

193. Подготовка и проведение комиссии по предоставлению земельных участков социально незащищенным категориям граждан на территории города Железнодорожска осуществляется в порядке, установленном пунктами 156-162 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов муниципальной услуги в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка

194. Основанием для начала административной процедуры являются:

- истечение срока, указанного в сообщении о приеме заявлений о предоставлении земельного участка, и получение специалистом Земельного отдела документов, предусмотренных пунктом 44 и подпунктами 3, 4 пункта 49 настоящего

Административного регламента;

- получение протокола заседания комиссии по предоставлению земельных участков социально незащищенным категориям граждан на территории города Железногорска.

195. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результатов Муниципальной услуги в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка, осуществляется специалистом земельного отдела в соответствии с пунктами 164-170 настоящего Административного регламента.

Выдача результатов муниципальной услуги

196. Выдача результатов Муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном пунктами 171-174 настоящего Административного регламента.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

197. Текущий контроль осуществляется:

- начальником УМИ, начальником УАГиЗ;
- заместителем главы администрации города Железногорска, курирующим деятельность УМИ и УАГиЗ, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

198. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

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

199. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления Муниципальной услуги.

200. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы администрации города Железногорска.

201. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов Земельного отдела и Отдела землеустройства, должностных лиц УМИ и УАГиЗ, принятые или осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

202. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

203. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

204. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

205. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

206. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые при предоставлении Муниципальной услуги.

Предмет жалобы

207. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) специалистами Земельного отдела и Отдела землеустройства в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании Административного регламента.

208. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных требованиями настоящего регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления 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 Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

б) истребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

209. Заявители могут направить жалобу:

- начальнику УМИ (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8 (47148) 2-65-44);

- начальнику УАГиЗ (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8 (47148) 3-01-44);

- заместителю главы администрации города Железногорска, курирующему деятельность УМИ и УАГиЗ (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8 (47148) 2-68-62);

- в администрацию города Железногорска (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8 (47148) 2-56-49).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

210. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы.

211. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителями УМИ и УАГиЗ, подаются в администрацию города Железногорска и рассматриваются непосредственно главой города Железногорска.

212. Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) на официальный сайт администрации города Железногорска: <http://www.adminzhel.ru>;

3) посредством Единого портала: www.gosuslugi.ru;

4) при личном приеме заявителя;

5) через филиал ОБУ «МФЦ».

213. Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

214. Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Земельного отдела и Отдела землеустройства и (или) их специалистов и должностных лиц УМИ и УАГиЗ осуществляется заместителем главы администрации города Железногорска, курирующим деятельность УМИ и УАГиЗ, и главой города Железногорска в часы приема заявителей.

215. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

216. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

217. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного

лица Земельного отдела и Отдела землеустройства, УМИ, УАГиЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, специалиста Земельного отдела и Отдела землеустройства, должностного лица УМИ, УАГиЗ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, специалиста Земельного отдела и Отдела землеустройства, должностного лица УМИ, УАГиЗ.

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

219. Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

220. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Сроки рассмотрения жалобы

221. Жалоба 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, специалиста Земельного отдела и Отдела землеустройства, должностного лица УМИ и УАГиЗ, 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

222. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

223. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано сообщать заявителю об оставлении жалобы без ответа в порядке и сроки, указанные в статье 11

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Результат рассмотрения жалобы

224. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

226. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте, по электронной почте либо через Единый портал.

Порядок обжалования решения по жалобе

227. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

228. Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

229. Земельный отдел и Отдел землеустройства обязаны предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

230. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Земельного отдела и Отдела землеустройства и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг, посредством Единого портала, на официальном сайте администрации города Железногорска.

231. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Земельного отдела и Отдела землеустройства, специалистов Земельного

отдела и Отдела землеустройства, должностных лиц УМИ, УАГиЗ осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации города Железнодорожска по
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 (аренду сроком на _____)
земельный участок с кадастровым номером 46: 30:00 00_____:_____,
площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____

для использования в целях: _____

на основании предоставленной документации.

Ответ прошу выдать:

- лично в ОБУ «МФЦ»
 лично в земельном отделе администрации города Железнодорожска

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации города Железногорска по
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 (аренду сроком на _____)
земельный участок ориентировочной площадью _____ кв.м., расположенный по
адресу: _____

для использования в целях: _____

на основании предоставленной документации.

Ответ прошу выдать:

лично в ОБУ «МФЦ»

лично в земельном отделе администрации города Железногорска

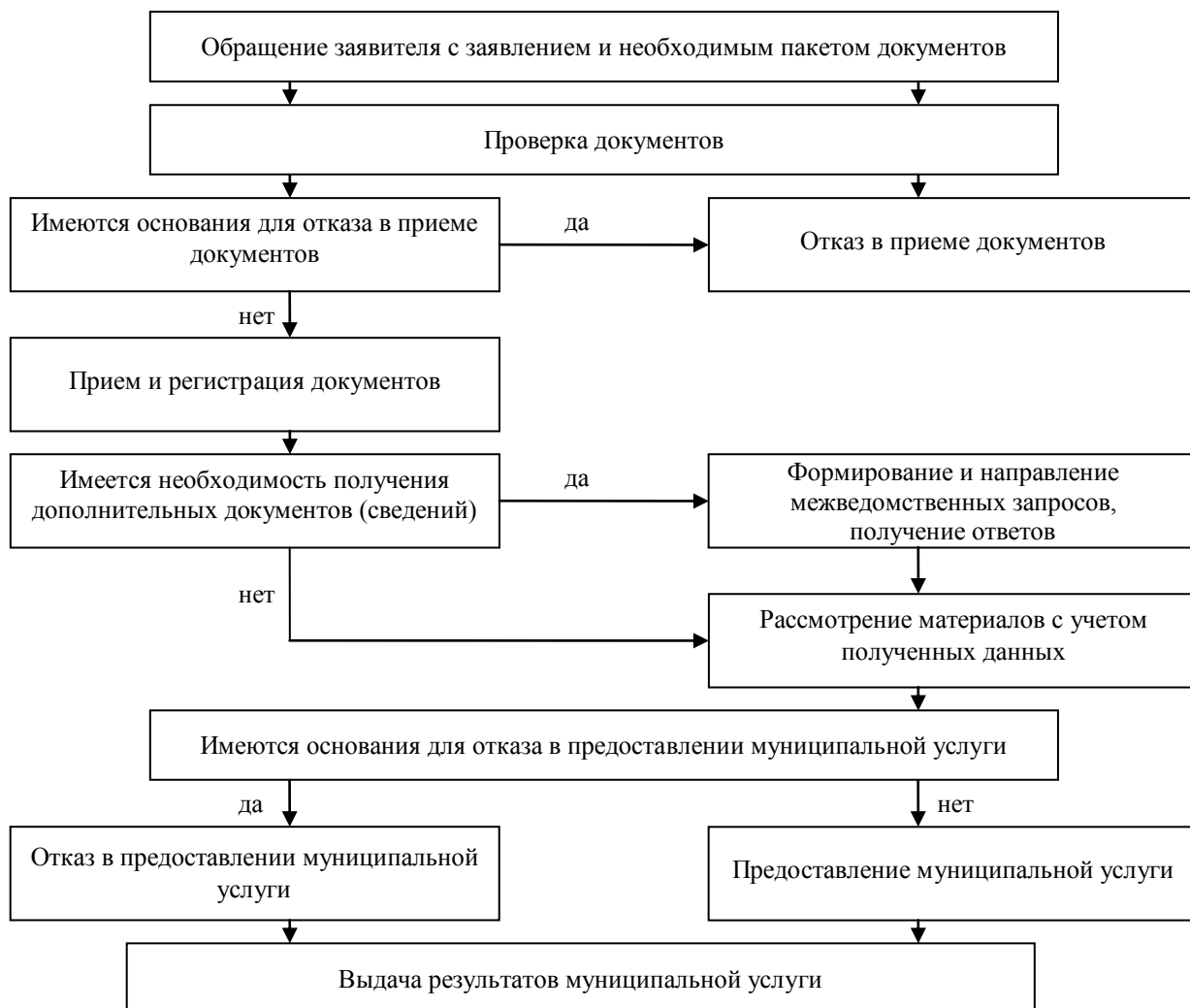
Дата

Подпись заявителя

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

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ САДОВОДСТВА,
ОГОРОДНИЧЕСТВА И ВЕДЕНИЯ ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА**

(При предоставлении заявителям в собственность земельных участков, предоставленных им в соответствии с проектом организации и застройки территории садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения, или при предоставлении в собственность садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения, в случае, если государственный кадастровый учет земельного участка осуществлен)



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

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

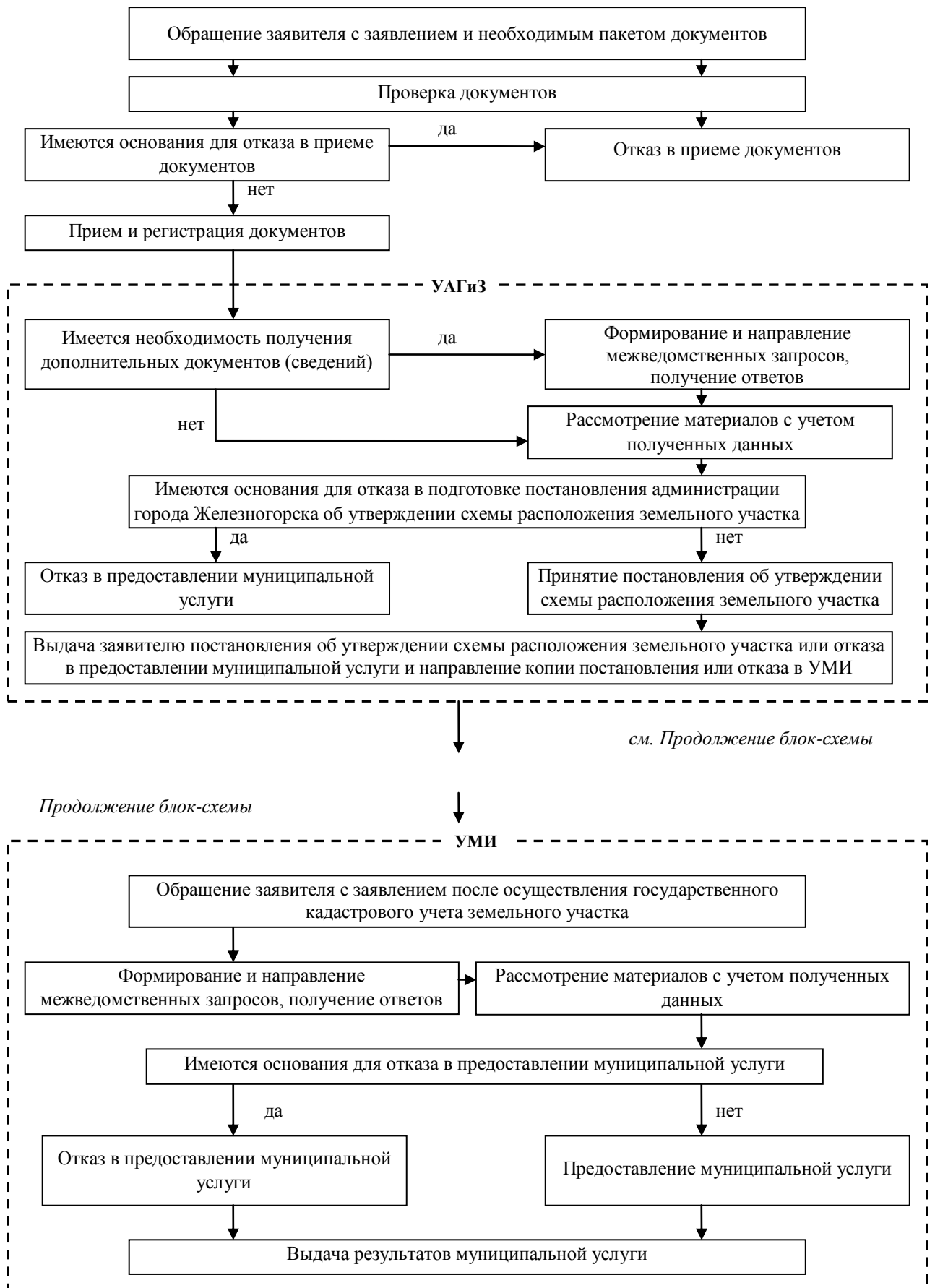
№ п/п	Наименование запрашиваемого документа	Ведомство, ответственное за направление ответа на запрос	Срок направления ответа на запрос
1.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц	Федеральная налоговая служба России – Межрайонная ИФНС России № 3 по Курской области	5 рабочих дней
2.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	5 рабочих дней

	с ним о правах на земельный участок (в случае, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка)	(Росреестр) – Железногорский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области	
3.	Кадастровый паспорт земельного участка (в случае, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка)	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Курской области	5 рабочих дней

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

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ САДОВОДСТВА,
ОГОРОДНИЧЕСТВА И ВЕДЕНИЯ ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА**

(При предоставлении заявителям в собственность земельных участков, предоставленных им в соответствии с проектом организации и застройки территории садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения, и при предоставлении в собственность садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения, в случае, если государственный кадастровый учет земельного участка не осуществлен)



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

Начальнику управления муниципального
имущества администрации города
Железногорска _____
от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____

дата выдачи _____

кем выдан: _____

тел. _____ (моб.) _____

Заявление.

Сообщаю Вам, что после выполнения кадастровых работ в отношении испрашиваемого мной земельного участка он поставлен на государственный кадастровый учет с кадастровым номером 46:30:0000 _____:_____.

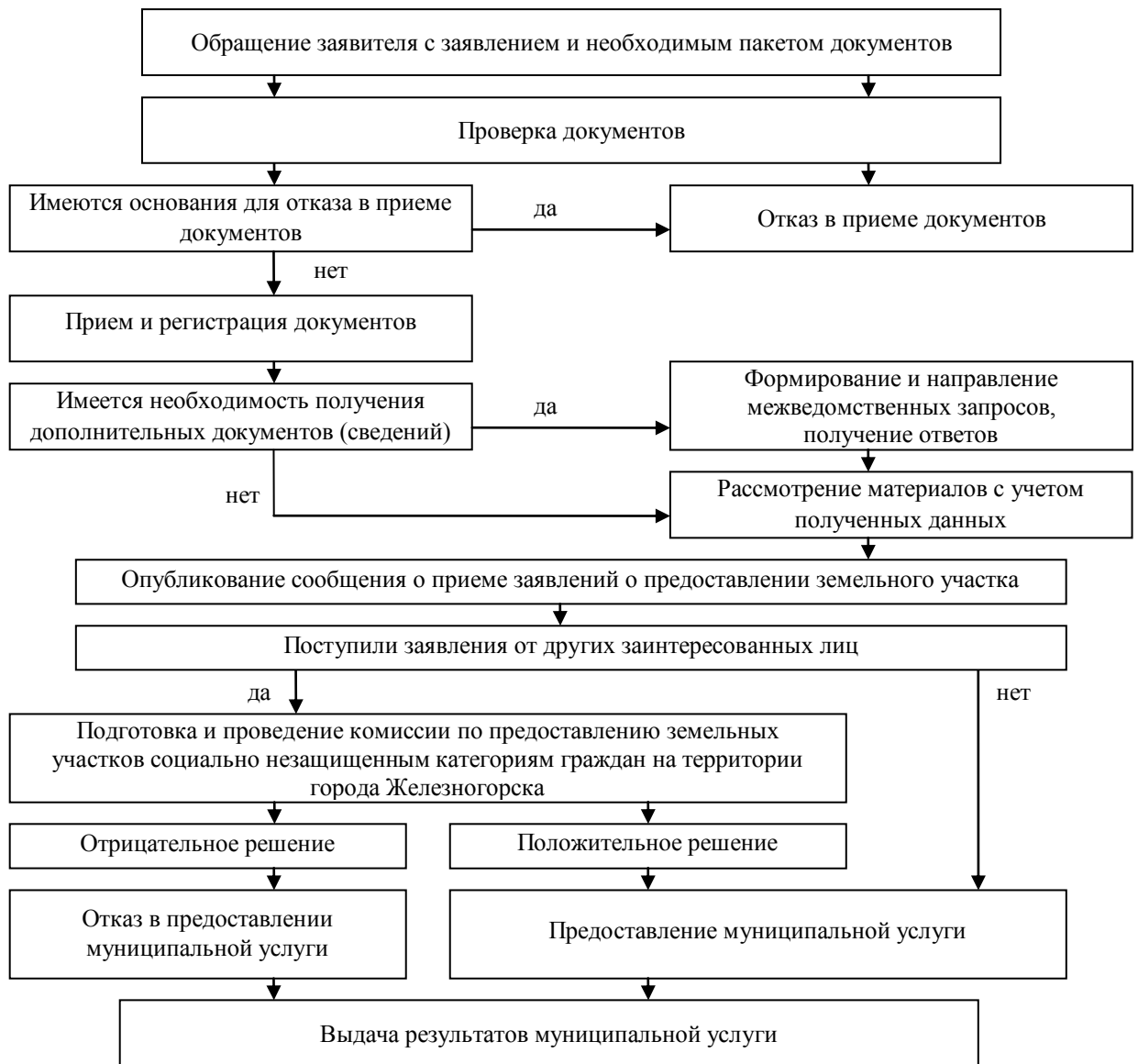
Прошу Вас приобщить данные сведения к ранее поданному заявлению о предоставлении земельного участка _____.
(указать право: аренда, собственность)

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 7
к Административному регламенту
администрации города Железнодорожска по
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для
садоводства, огородничества и ведения
дачного хозяйства»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ САДОВОДСТВА,
ОГОРОДНИЧЕСТВА И ВЕДЕНИЯ ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА
(При предоставлении в аренду (собственность) земельных участков из земель,
находящихся в государственной или муниципальной собственности, в случае, если
государственный кадастровый учет земельного участка осуществлен)



Приложение № 7
к Административному регламенту администрации города Железногорска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для садоводства, огородничества и ведения дачного хозяйства»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ САДОВОДСТВА,
ОГОРОДНИЧЕСТВА И ВЕДЕНИЯ ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА
(При предоставлении в аренду (собственность) земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в случае, если государственный кадастровый учет земельного участка не осуществлен)**

