

№ 730 от 05.04.2012г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения».

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации административной реформы на территории муниципального образования «город Железногорск» Курской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения», согласно приложению на семнадцать листах.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Железногорска С.А. Григорьева.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава города

В.И. Солнцев

Приложение к постановлению
администрации города Железногорска
от 05.04.2012 № 730

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по предоставлению данной муниципальной услуги, в том числе регламентации сроков и последовательности выполнения ее административных процедур и повышения эффективности взаимодействия потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент распространяется на правоотношения, возникающие при предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование земельных участков в порядке, установленном ст. 36 Земельного кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.2. Право на получение муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения» (далее – Муниципальная услуга) имеют физические и юридические лица – собственники и правообладатели зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, заинтересованные в предоставлении земельного участка, либо их представители (далее – заявители).

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

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

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

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

Факс: (47148) 2-62-18.

График (режим) работы Земельного отдела:

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

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

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

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

Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации города Железногорска, непосредственно у специалиста Земельного отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, по телефону для

справок (консультаций), по электронной почте, на Портале государственных и муниципальных услуг, на информационных стендах.

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

В целях получения сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Земельным отделом осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Железнодорожный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области, Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области).

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

График (режим) работы филиала ОГУ «МФЦ»:

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения».

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

Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – специалист Земельного отдела, осуществляет подготовку и согласование проектов постановлений администрации города Железнодорожска Курской области о предоставлении земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Курской области.

При предоставлении Муниципальной услуги специалисты Земельного отдела осуществляют взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Железнодорожский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области, Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области).

Ответственный исполнитель Муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железнодорожской городской Думы.

2.3. Конечными результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

- предоставление земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование граждан и юридических лиц;

- отказ в предоставлении земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование граждан и юридических лиц.

Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается:

- получением заявителями решений о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков;

- заключением с заявителями договоров аренды, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования земельных участков;

- получением заявителями письменного отказа в предоставлении земельных участков.

2.4. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

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

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

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Приказ Минэкономразвития России от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- Закон Курской области от 06.10.2006 № 65-ЗКО «О регулировании некоторых вопросов в сфере земельных отношений в Курской области»;

- Закон Курской области от 24.03.2008 № 9-ЗКО «О цене земельных участков, находящихся в населенных пунктах Курской области, а также за пределами границ населенных пунктов Курской области, при продаже земельных участков собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений»;

- Устав города Железнодорожска Курской области, утвержденный решением Железнодорожской городской Думы от 23.04.1998 г. № 7-12-РД;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области, утвержденные решением Железнодорожской городской Думы от 24.11.2009 № 269-4-РД;

- Положение о порядке определения размера арендной платы, а также порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за земли, находящиеся в муниципальной собственности города Железнодорожска, и расположенные на территории города

Железнодорожская Курской области земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденные решением Железнодорожской городской Думы от 27.03.2008 № 5-4-РД;

- иные федеральные законы, законы Курской области, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления города Железнодорожска.

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

Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

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

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

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

4) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке:

4.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

4.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

5) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

5.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

5.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

6) Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

7) Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 1-6.

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

Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 Перечня документов, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является несоблюдение требований к их оформлению.

Документы, предъявляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон, (если есть) написаны полностью;
- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.8. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также в случаях, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявление составлено без учета требований законодательства;
- документы, приложенные к заявлению, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства;
- не представлены документы, необходимые в соответствии с требованиями действующего законодательства и указанные в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае если комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги получен по почте, через Портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется письменно и в течение 15 календарных дней с момента принятия решения об отказе направляется заявителю письмом.

2.9. Предоставление Муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дня.

В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме – через Портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области (далее – Портал), срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3 рабочих дня с момента его заполнения на Портале.

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

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

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования к ним;

- график (режим) приема граждан специалистами Земельного отдела;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу.

Для ожидания приема заинтересованным лицам отводятся места, оборудованные стульями.

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

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

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

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

Качество предоставления Муниципальной услуги определяется:

- 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) возможностью направления заявления на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

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

2.15. Заявитель вправе получить в установленном порядке Муниципальную услугу через филиал ОГУ «МФЦ».

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 1):

- прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- направление на исполнение и определение возможности предоставления Муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги при наличии оснований;
- подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка, либо оформление отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- подготовка итоговых документов о предоставлении земельного участка;
- выдача документов.

3.2. Описание административных процедур.

- 1) Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

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

- регистрирует в установленном порядке заявление;
- передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции заместителю главы администрации города Железнодорожска, курирующему деятельность управления муниципального имущества администрации города Железнодорожска Курской области (далее – УМИ), а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности (срок рассмотрения заявления 2 рабочих дня);
- передает рассмотренные заместителем главы администрации города Железнодорожска либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией и отметкой о контроле начальнику УМИ, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности.

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

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 календарных дней.

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

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для приобретения прав на земельный участок, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут быть у него затребованы, сотрудник Земельного отдела, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления направляет соответствующие запросы в государственные и муниципальные органы и организации с целью получения данных документов (Приложение № 4).

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

После получения запрашиваемых документов по результатам рассмотрения заявления принимается решение:

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

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 календарных дней.

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

Решение о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения, оформляется постановлением администрации города Железнодорожска (далее – Постановление).

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

Принятие Постановления о предоставлении земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование и постоянное (бессрочное) пользование, подготовки и

заключения договоров купли-продажи, аренды земельного участка или безвозмездного срочного пользования земельным участком.

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 календарных дней.

4) Подготовка итоговых документов о предоставлении земельного участка.

Специалист Земельного отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность), проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), или договор безвозмездного срочного пользования земельным участком (в случае предоставления земельного участка в безвозмездное срочное пользование) и передает его на согласование с уполномоченными лицами.

Согласованный проект договора направляется на подписание главе города Железнодорожска.

Срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней с даты издания постановления о предоставлении земельного участка.

Подписанный договор специалист Земельного отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, передает заявителю для подписания и государственной регистрации.

5) Выдача документов.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником УМИ.

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

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации города Железногорска, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через филиал ОГУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
на которых расположены
здания, строения, сооружения»

Блок-схема административных действий по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
на которых расположены
здания, строения, сооружения»

Главе города Железнодорожска _____
от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____

дата выдачи _____

кем выдан: _____

тел. _____ (моб.) _____

Заявление

*Прошу Вас предоставить в собственность (постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное срочное пользование) земельный участок, с кадастровым № 46: 30:00
00 _____: _____, площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____*

для использования в целях: _____

на основании предоставленной документации.

На земельном участке расположены объекты недвижимости:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
на которых расположены
здания, строения, сооружения»

Главе города Железнодорожска _____
от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____

дата выдачи _____

кем выдан: _____

тел. _____ (моб.) _____

Заявление

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

_____ для использования в целях: _____

_____ на основании предоставленной документации на срок _____.

На земельном участке расположены объекты недвижимости:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
на которых расположены
здания, строения, сооружения»

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 индивидуальных предпринимателей	Федеральная налоговая служба России – Межрайонная ИФНС России № 3 по Курской области	5 рабочих дней
3.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – Железнодорожный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области	5 рабочих дней
4.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – Железнодорожный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области	5 рабочих дней
5.	Кадастровый паспорт земельного участка	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Курской области	5 рабочих дней