



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Г Л А В Ы

24.07.2013г.

№ 516

*Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Оформление прав на земельные участки,
на которых расположены здания, строения, сооружения»*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», руководствуясь Уставом муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление прав на земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление главы города от 27.12.2010г. № 829 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией муниципального образования город Гусь-Хрустальный муниципальной услуги "Оформление прав на земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения"».

3. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о главы города

Т.В. Михеева

ЗАВИЗИРОВАНО:

Заместитель главы города
по экономике и финансам,
начальник финансового управления

Т.Н. Кауппонен

И.о. заместителя главы города по
ЖКХ и развитию инфраструктуры

Д.В. Грибов

Заместитель главы города по общим
вопросам

Е.В. Устинова

СОГЛАСОВАНО:

Директор МКУ «Управление
имущества, архитектуры и
землеустройства»»

Б.Е. Алякринский

Заведующий юридическим отделом

О.А. Федоровцева

_____ в регистр муниципальных нормативных правовых актов
(включить, не включать)

Владимирской области

О.А. Федоровцева

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю _____
(подпись
исполнителя)

Начальник управления делами
и кадрами, заведующий отделом
организационно-контрольной работы

Н.Е. Хлепенкова

Исполнитель: Бурыкин А.В.
Заместитель директора МКУ «УИЗА»
по земельным вопросам

Разослать:
МКУ «УИЗА» -1экз

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СТРОЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению Администрацией муниципального образования город Гусь-Хрустальный муниципальной услуги «Оформление прав на земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный (далее Администрация), а также порядок взаимодействия Администрации с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, и другими государственными органами при предоставлении Администрацией муниципальной услуги по оформлению прав на земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения.

Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением земельных участков на праве собственности, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, на праве безвозмездного срочного пользования.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, имеющим в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу закона и полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными

правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования город Гусь-Хрустальный. Исполнителем муниципальной услуги является МКУ «Управление имущества, землеустройства и архитектуры» (далее МКУ «УИЗА»).

МКУ «УИЗА» находится по адресу: Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, улица Калинина, д.1

Сайт администрации: <http://gusadmin.ru>

Адреса электронной почты: E-mail: priem@gusadmin.ru,
dompm@gusadmin.ru

Телефоны для справок и консультаций: 3-52-02,2-75-12

Справки и консультации предоставляются в часы приема МКУ «УИЗА»

Режим работы:

Понедельник: 8.00 - 16.00.

Вторник: 8.00 - 16.00.

Среда: 8.00- 16.00.

Четверг: 8.00 - 17.00.

Пятница: не приемный день

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации муниципального образования приводятся в Административном регламенте и размещаются:

-на интернет-сайте Администрации муниципального образования;

-в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал) (пункт 1.14 Административного регламента);

-на информационном стенде.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.6 - 1.10 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

-индивидуальное консультирование лично;

-индивидуальное консультирование по почте;

-индивидуальное консультирование по телефону;

-публичное письменное консультирование;

-публичное устное консультирование.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Администрации (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет") и справочных телефонах МКУ «УИЗА», предоставляющего муниципальную услугу, представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

График проведения консультаций указан в пункте 1.3, в приложении 1 к Административному регламенту.

1.6. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником МКУ «УИЗА» (далее - сотрудник) не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.9. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления

муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации.

1.10. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется сотрудником с привлечением средств массовой информации.

1.11. Сотрудники МКУ «УИЗА» при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

-при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

-сотрудники, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

-ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

-ответы на поставленные вопросы;

-должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

-фамилию и инициалы исполнителя;

-номер телефона исполнителя;

-сотрудник не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.12. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

-исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

-текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации и извлечения на информационных стендах);

-исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

-последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

-месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

-схема размещения сотрудников и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих сотрудников;

-выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

-требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

-перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

-формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования решения, действий или бездействия сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.13. На официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются следующие информационные материалы:

-полное наименование и полный почтовый адрес Администрации и МКУ «УИЗА»;

-справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

-адрес электронной почты Администрации и МКУ «УИЗА»;

-текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

-информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.14. На Портале размещается информация:

-полное наименование, полный почтовый адрес и график работы МКУ «УИЗА»;

-справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

-адреса электронной почты;

-порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1.Оформление прав на земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения.

Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу

2.2.Муниципальную услугу предоставляет Администрация, исполнителем услуги является МКУ «УИЗА».

2.3.При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и учреждениями:

-Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Владимирской области (Отделом в г. Гусь-Хрустальный);

-Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 1 по Владимирской области;

-ФБУ «Кадастровая палата» по Владимирской области (Отделом в г. Гусь-Хрустальный);

-землеустроительными организациями;

-средствами массовой информации;

-иными органами и учреждениями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-заключение договора аренды земельного участка;

-заключение договора купли-продажи земельного участка;

-заключение договора безвозмездного (срочного) пользования земельным участком;

-решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

-решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

-отказ в предоставлении земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 2-х месяцев со дня регистрации заявления в Администрации.

Срок принятия постановления главы города Гусь-Хрустальный о предоставлении земельного участка не должен превышать одного месяца со дня поступления заявления о приобретении прав на земельный участок.

Срок принятия распоряжения главы города Гусь-Хрустальный о продаже земельного участка не должен превышать одного месяца со дня поступления заявления о приобретении прав на земельный участок.

Срок направления заявителю письменного мотивированного отказа администрации города Гусь-Хрустальный в предоставлении прав на земельный участок не должен превышать одного месяца со дня поступления заявления о приобретении прав на земельный участок.

2.6. В месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату, в аренду или на праве безвозмездного срочного пользования осуществляется подготовка проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования, который направляется заявителю.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.11.2001г. №146-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
- Федеральным законом от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- приказом Минэкономразвития РФ от 13.09.2011г. № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
- Уставом муниципального образования город Гусь-Хрустальный;
- Уставом МКУ «УИЗА»;
- иными нормативно-правовыми актами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 2 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

-наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или наименование органа или организации;

-почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-суть заявления;

-личную подпись и дату;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, или универсальная электронная карта (в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг);

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

4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке);

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

6) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственность на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из вышеуказанных документов, за

исключением документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента;

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

2.9.Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в МКУ «УИЗА», а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Портале.

2.10.Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в МКУ «УИЗА»:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой (при наличии электронной подписи);
- лично либо через своих представителей.

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 представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.11.Для принятия решения о предоставлении земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, МКУ «УИЗА» запрашиваются следующие документы:

- кадастровый паспорт земельного участка;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;
- 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.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.12.МКУ «УИЗА» не вправе требовать от заявителя:

-представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

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

2.13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта, а также в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-администрация МО г.Гусь-Хрустальный не имеет право распоряжаться земельным участком;

-заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о приобретении права собственности на земельный участок, на котором расположены находящиеся в собственности заявителя здания, строения, сооружения;

-наличие запрета на приватизацию земельного участка, установленного законодательством Российской Федерации;

-земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте, и федеральным законом не допускается его нахождение в частной собственности;

-земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

-наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

-на земельном участке испрашиваемой площадью находятся здания, строения, сооружения, не являющиеся собственностью заявителя;

-представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

2.16. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее уведомление.

2.17. Срок направления уведомления не может превышать 30 дней с момента обращения заявителя.

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

2.18. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

2.20. Время ожидания в очереди для подачи документов в Администрацию или МКУ «УИЗА» и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Обращение заявителя, поступившее в Администрацию и МКУ «УИЗА», подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

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 такой услуги

2.22. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположены Администрация и МКУ «УИЗА», должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения Администрации и МКУ «УИЗА» оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральные входы в здания Администрации и МКУ «УИЗА» должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации и МКУ «УИЗА», а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации и МКУ «УИЗА» для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте Администрации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации или МКУ «УИЗА».

2.24. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.26. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель взаимодействует с сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.27. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации и на Портале.

2.28. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Администрации и Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.29. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги Администрацией включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме, о приобретении прав на земельный участок, на котором расположены находящиеся в собственности заявителя здания, строения, сооружения;

- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта постановления, распоряжения о передаче земельного участка;

- подготовка договора о передаче земельного участка;

- выдача заявителю документов.

Рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме, о приобретении прав на земельный участок, на котором расположены находящиеся в собственности заявителя здания, строения, сооружения

3.2. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственного исполнителю МКУ «УИЗА» заявления о приобретении прав на земельный участок, на котором расположены находящиеся в собственности заявителя здания, строения, сооружения (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги).

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, от заявителя ответственный исполнитель МКУ «УИЗА» осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.1. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, ответственный исполнитель МКУ «УИЗА» обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.2.2. В случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 рабочих дня.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель МКУ «УИЗА» обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего письма.

3.2.4. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель МКУ «УИЗА» обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.2.5. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Запрос документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении
органов исполнительной власти

3.3. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в МКУ «УИЗА» документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти.

3.3.1. Ответственный исполнитель МКУ «УИЗА» осуществляет подготовку и направление запроса в органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.2. Результатом административной процедуры является получение из органов исполнительной власти запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.3.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта постановления, распоряжения о передаче земельного участка

3.4. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в МКУ «УИЗА» для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Сотрудник МКУ «УИЗА» подготавливает в установленном порядке проект постановления главы города Гусь-Хрустальный о предоставлении прав на земельный участок или проект распоряжения главы города Гусь-Хрустальный о продаже земельного участка, ставит отметку о рассмотрении в деле принятых документов и передает дело принятых документов с проектом постановления или распоряжения главы города Гусь-Хрустальный директору МКУ «УИЗА» и заместителю МКУ «УИЗА» по земельным вопросам для визирования проекта постановления главы города Гусь-Хрустальный.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

3.4.2. Директор МКУ «УИЗА» и заместитель директора в течение 1 рабочего дня визирует проект постановления главы города Гусь-Хрустальный о предоставлении прав на земельный участок или проект распоряжения главы города Гусь-Хрустальный о продаже земельного участка и передает его в порядке делопроизводства сотруднику МКУ «УИЗА», уполномоченному на производство по заявлению.

3.4.3. Сотрудник МКУ «УИЗА», уполномоченное на производство по заявлению, вводит в базу данных информацию о дате визирования проекта постановления главы города Гусь-Хрустальный о предоставлении прав на земельный участок или проекта распоряжения главы города Гусь-Хрустальный о продаже земельного участка и направляет его в порядке делопроизводства в отдел организационно-контрольной работы для дальнейшего визирования и подписания.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Подписанное главой города Гусь-Хрустальный постановление или распоряжение регистрируется отделом организационно-контрольной работы администрации города Гусь-Хрустальный. Заверенная копия постановления или распоряжения главы города Гусь-Хрустальный о предоставлении прав на земельный участок направляется в МКУ «УИЗА».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.4.4.Сотрудник МКУ «УИЗА», ответственное за ведение информационной базы данных после получения зарегистрированного постановления главы города Гусь-Хрустальный о предоставлении прав на земельный участок или распоряжения о продаже земельного участка:

- вносит его в электронную базу данных по земельным участкам;
- формирует графическую базу данных по земельным участкам.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4.5.Результатом административной процедуры является получение сотрудником МКУ «УИЗА» заверенной копии постановления или распоряжения главы города Гусь-Хрустальный о предоставлении прав на земельный участок.

3.4.6.Способом фиксации административной процедуры является регистрация подписанного главой города Гусь-Хрустальный постановления или распоряжения отделом организационно-контрольной работы администрации города Гусь-Хрустальный и внесение его в электронную базу данных по земельным участкам.

Подготовка договора о передаче земельного участка

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, по подготовке проекта договора аренды, безвозмездного (срочного) пользования или купли-продажи земельного участка является издание соответствующего постановления или распоряжения главы города Гусь-Хрустальный и внесение его в электронную базу данных.

3.5.2. Сотрудник МКУ «УИЗА», ответственный за ведение информационной базы данных, передает дело сотруднику МКУ «УИЗА», уполномоченному на подготовку договоров аренды, безвозмездного (срочного) пользования или купли-продажи.

3.5.3. Сотрудник МКУ «УИЗА», уполномоченный на подготовку договоров после получения дела:

- готовит проект договора аренды, или купли-продажи земельного участка с актом приема-передачи;
- производит расчет арендной платы.

Договор аренды земельного участка, безвозмездного (срочного) пользования или купли-продажи и акт приема-передачи подписывается директором или заместителем директора, заведующим отделом МКУ «УИЗА», после чего скрепляется печатью.

3.5.4. Максимальный срок изготовления проекта договора аренды земельного участка, безвозмездного (срочного) пользования земельным участком и купли-продажи составляет 10 рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является составление и подписание директором или заместителем директора, заведующего отделом договора аренды, безвозмездного (срочного) пользования или купли-продажи земельного участка.

3.5.6.Способом фиксации административной процедуры является оформление договора купли-продажи, аренды, безвозмездного (срочного) пользования земельным участком на бумажном носителе.

Выдача заявителю документов.

3.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание договора о передаче земельного участка директором или заместителем директора, заведующим отделом МКУ «УИЗА», а в случае предоставления земельного участка бесплатно в собственность или на праве постоянного (бессрочного) пользования - издание постановления главы города Гусь-Хрустальный.

3.6.2. В случае предоставления земельного участка бесплатно в собственность или на праве постоянного (бессрочного) пользования сотрудник МКУ «УИЗА», ответственный за прием и выдачу документов, выдает заявителю два экземпляра выписки из постановления главы города Гусь-Хрустальный о предоставлении земельного участка в собственность или на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.6.3. Сотрудник МКУ «УИЗА», ответственный за подготовку договоров, в месячный срок с даты принятия постановления главы города о предоставлении земельного участка в собственность или аренду направляет проект договора купли-продажи земельного участка или аренды земельного участка заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

3.6.4. Договор купли-продажи, а также договор аренды земельного участка, заключенный на срок более одного года, подлежат государственной регистрации арендатором в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

3.6.5. После подписания договора сотрудник МКУ «УИЗА», ответственный за прием и выдачу документов, в день получения подписанного договора выдает заявителю, выписку из постановления главы города Гусь-Хрустальный о предоставлении земельного участка.

3.6.6. Сотрудник МКУ «УИЗА», ответственный за прием и выдачу документов, в трехдневный срок передает один экземпляр подписанного договора аренды с актом приема передачи и выпиской из постановления главы города Гусь-Хрустальный о предоставлении земельного участка в финансовое управление для начисления арендных платежей по наступающим срокам уплаты.

3.6.7. В случае выкупа земельного участка сотрудник МКУ «УИЗА», уполномоченный на производство по заявлению, выдает заявителю распоряжение главы города Гусь-Хрустальный о продаже земельного участка, а также реквизиты для оплаты цены продажи земельного участка.

Постановление о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования, собственности (бесплатно), договор аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования земельным участком предоставляются соискателю услуги по почте или вручаются лично.

3.6.8. В случае предоставления земельного участка на праве собственности бесплатно, на праве бессрочного (постоянного) пользования, продажи в собственность земельного участка, а также заключения договора аренды земельного участка на срок более одного года, заявителю необходимо обратиться в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области (Гусь-Хрустальный отдел) для государственной регистрации права на земельный участок.

3.6.9. В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, уполномоченный сотрудник «МКУ «УИЗА» на основании заявления гражданина или юридического лица либо обращения предусмотренного статьей 29 Земельного Кодекса исполнительного органа государственной власти в месячный срок со дня поступления указанного заявления или обращения утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Лицо, которое обратилось с заявлением о предоставлении земельного участка, обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

Местоположение границ земельного участка и его площадь определяются с учетом фактического землепользования в соответствии с требованиями земельного и градостроительного законодательства. Местоположение границ земельного участка определяется с учетом красных линий, местоположения границ смежных земельных участков (при их наличии), естественных границ земельного участка.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

3.6.10. Уполномоченный сотрудник МКУ «УИЗА» в недельный срок со дня представления кадастрового паспорта земельного участка готовит проект постановления о предоставлении этого земельного участка в собственность или аренду и направляет его на подпись главе города. Срок подписания постановления главой города составляет не более 5 дней. Сотрудник МКУ «УИЗА», ответственный за прием и выдачу документов, в двухдневный срок с

момента подписания постановления главы города направляет его копию заявителю с приложением кадастрового паспорта.

Общий срок принятия решения и направления его заявителю не может превышать двух недель.

принимает решение лицам, указанным в пункте 5 настоящей статьи, и направляет им копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

3.6.11. Результатом административной процедуры является:

- заключение с заявителем договора аренды земельного участка;
- заключение с заявителем договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;
- предоставление земельного участка в собственность бесплатно;
- предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- заключением с заявителем договора купли-продажи земельного участка.

3.6.11. Способом фиксации административной процедуры является регистрация в соответствующих журналах регистрации и/или электронных базах данных заключенных договоров аренды, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования, а также постановлений главы города Гусь-Хрустальный о предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в собственность бесплатно.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется:

- главой города Гусь-Хрустальный;
- заместителем главы города;
- директором, заместителем директора по земельным вопросам.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником МКУ «УИЗА» положений настоящего регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МКУ «УИЗА».

4.4. Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению услуги, предусмотренной данным регламентом, проводится не чаще 2-х раз в год.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей муниципальной услуги, а также контроль за действиями (бездействием) сотрудников МКУ «УИЗА».

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании распоряжений главы города Гусь-Хрустальный.

4.8. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным

категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления услуги).

4.9. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы города Гусь-Хрустальный.

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

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия органов и сотрудников МКУ «УИЗА», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном или в судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с жалобой 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 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию г. Гусь-Хрустальный. Жалобы на решения, принятые главой города, рассматриваются непосредственно главой города.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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.

5.3.4. Жалоба, поступившая в администрацию города подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация города принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных 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.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. 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
утвержденному Постановлением Главы
МО г. Гусь-Хрустальный
от _____ № _____

МКУ «Управление имущества, землеустройства и архитектуры».

Почтовый адрес:	601500, г. Гусь-Хрустальный, ул. Калинина, д. 1
Телефон:	(49241) 2-42-40
Факс:	(49241) 2-26-38
Справочная:	(49241) 2-75-12
E-mail:	http://gusadmin.ru

ГРАФИК ПРИЕМА ОБРАЩЕНИЙ

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
с 8-00 до 16-00	с 8-00 до 16-00	с 8-00 до 16-00	с 8-00 до 17-00	не приемный день

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Приложение 2
к Административному регламенту
утвержденному Постановлением Главы
МО г. Гусь-Хрустальный
от _____ № _____

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о приобретении прав на земельный участок, на котором расположены находящиеся в собственности заявителя здания, строения, сооружения

В администрацию муниципального образования
город Гусь-Хрустальный Владимирской области

от _____

(для юридических лиц - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации, ИНН; для
физических лиц - фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) (далее - заявитель),
ИНН)

Адрес заявителя(ей):

_____ (местонахождение юридического лица; место
регистрации физического лица)
Телефон (факс) заявителя(ей):

Прошу(сим)предоставить на праве собственности (аренды, безвозмездного пользования земельный участок площадью _____ га, кадастровый номер _____, на котором расположен(ы)объект(ы)недвижимости, принадлежащие мне (нам) на праве собственности (далее - Земельный участок).

1. Сведения о Земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

_____ (субъект Российской Федерации)

_____ (город, село и т.д. и иные адресные ориентиры)

1.2. Категория земельного участка и вид разрешенного использования: _____.

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка: _____.

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок: _____.

_____ (аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок _____.

_____ (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном

участке:

2.1. Перечень объектов недвижимости:

	Наименование объекта	Правообладатель(и)	Реквизиты правоустанавливающих документов

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в пользовании иных лиц.

2.3. Основания возникновения права собственности на объект недвижимости у Заявителя(ей)

_____.
(основания перехода права собственности, реквизиты документов о переходе права собственности на объект(ы) недвижимости)

Приложение: _____

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

" __ " _____ 20__ г.

М.П.