

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НА
КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СТРОЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление прав на земельные участки, на которых расположены здания, строения и сооружения" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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.

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

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.11.2001 №146-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- приказом Минэкономразвития РФ от 30.10.2007 N 370 "Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения";
- Уставом муниципального образования город Гусь-Хрустальный;

- положением отдела по управлению имуществом и землеустройству администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.4. Заявители имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

1.5. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Гусь-Хрустальный. Исполнителем муниципальной услуги является отдел по управлению имуществом и землеустройству далее Отдел;

1.6. Для получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исполнитель осуществляет взаимодействие со следующими органами и учреждениями:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Владимирской области;
- землеустроительными организациями;
- средствами массовой информации;
- иными органами и учреждениями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Результат предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление земельного участка на праве собственности;
- предоставление земельного участка в аренду;
- предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления (гражданам земельные участки в постоянное (бессрочное) пользование не предоставляются);

- предоставление земельного участка на праве безвозмездного срочного пользования религиозным организациям, имеющим в соответствии с федеральными законами на праве безвозмездного пользования здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения;

- отказ в предоставлении права на земельный участок.

2.1.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- заключением с заявителем договора аренды земельного участка;
- заключением с заявителем договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;

- принятием главой города Гусь-Хрустальный постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- заключением с заявителем договора купли-продажи земельного участка;
- принятием главой города Гусь-Хрустальный постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- направлением заявителю письменного мотивированного отказа администрации города Гусь-Хрустальный за подписью заместителя главы города по экономическим вопросам в предоставлении прав на земельный участок.

2.2. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

2.2.1. Заявителями являются:

- граждане и юридические лица Российской Федерации;
- иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица.

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

2.2.3. 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.

2.3. Перечень документов, предоставляемых заявителем

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления о приобретение прав на земельный участок, который находится в государственной (до разграничения собственности на землю) или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, вместе с документами, указанными в дефисе 4 настоящего пункта, к заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

2.3.2. В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка, граждане или юридические лица вместо кадастрового паспорта земельного участка представляют схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории на бумажном и электронном носителе (в программе MAPINFO), кадастровые выписки смежных земельных участков по требованию и заявление в отдел архитектуры и строительства об утверждении данной схемы.

2.3.3. Акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также акты судов, установивших права заявителя или результаты государственной регистрации, представляются в виде надлежаще заверенных копий.

2.3.4. Исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления дополнительных документов.

2.3.5. Заявление заполняется рукописным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным (компьютерным) способом. В случае, если заявление заполнено машинописным (компьютерным) способом, заявитель разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) указывает фамилию, имя, отчество полностью (гражданина, руководителя юридического лица, представителя с указанием реквизитов доверенности на осуществление действий в интересах гражданина, юридического лица).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

2.4.3. Срок принятия распоряжения главы города Гусь-Хрустальный об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории не должен превышать один месяц со дня поступления заявления с приложением документов, указанных в пунктах 2.3.1 и 2.3.2 настоящего Административного регламента.

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

2.4.5. 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.

2.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- заявителем (заявителями) представлены документы, не отвечающие требованиям законодательства, а также содержащие неполные и (или) недостоверные сведения;

- заявителем (заявителями) представлен неполный пакет документов, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента;

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на срок не более трех месяцев, а в случае приостановления на основании решения (определения) суда - на срок, указанный в судебном акте.

2.5.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- к заявлению о приобретении прав на земельный участок не приложен полный пакет документов, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, в случае не устранения данных

обстоятельств в срок приостановления предоставления муниципальной услуги;

- документы представлены в ненадлежащий орган;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- иные основания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Место нахождения, график работы исполнителя муниципальной услуги (Отдела), график работы с заявителями, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется в Отделе по адресу: г. Гусь-Хрустальный, улица Калинина, д.1

Сайт: <http://gusadmin.ru>

Адрес электронной почты: E-mail: priem@gusadmin.ru

Телефоны для справок и консультаций: 2-75-12; 3-52-02; 3-28-65

Справки и консультации предоставляются в часы приема Отдела

Режим работы:

Понедельник: 8.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Вторник: 8.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Среда: неприемный день.

Четверг: 8.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Пятница: 8.00 - 12.00

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.6.2. Муниципальные служащие Отдела осуществляют консультирование по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Время ожидания в очереди на прием или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.6.4. Консультации предоставляются при личном и письменном обращении, посредством телефона или электронной почты. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств электронного информирования.

2.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- на интернет-сайте муниципального образования;
- на информационном стенде.

2.7.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Отделе;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.7.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте муниципального образования размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- 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;
- номера кабинетов специалистов и режим приема ими граждан.

2.7.4. Сведения о графике (режиме) работы исполнителя муниципальной услуги сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Гусь-Хрустальный (<http://gusadmin.ru>);
- на информационном стенде в здание, в котором располагается исполнитель муниципальной услуги.

2.7.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, муниципальные служащие Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального органа, в который позвонил гражданин,

фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок.

При невозможности муниципального служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.7.6. Заявители, представившие в муниципальный орган документы, в обязательном порядке информируются о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги - в месячный срок с момента подачи заявления; о сроке завершения оформления документов и возможности их получения - в трехдневный срок с момента завершения оформления.

2.7.7. В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств интернета, электронной почты или посредством личного посещения муниципального органа.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче заявления расписки. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление.

2.7.8. Ответ на письменное обращение заявителя либо иного лица, направленное в муниципальный орган, направляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в письменном виде и должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается заместителем главы города по экономическим вопросам.

2.8. Требования к размещению и оформлению помещений исполнителя муниципальной услуги

2.8.1 Здание (строение), в котором расположен исполнитель муниципальной услуги, должно находиться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.8.2. Помещения исполнителя муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.8.3. Вход в здание исполнителя муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей

следующую информацию об органе, осуществляющем исполнение муниципальной услуги: наименование, место нахождения, режим работы.

2.8.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.8.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих.

Помещение для непосредственного взаимодействия муниципальных служащих с заявителями может быть организовано в виде отдельного кабинета для ведущего прием муниципального служащего.

2.8.6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего исполнение услуги;
- времени перерыва для отдыха и питания.

2.8.7. Каждое рабочее место муниципальных служащих должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и пакета документов;
- рассмотрение заявления;
- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление отказа в предоставлении прав на земельный участок;
- подготовка необходимых документов для принятия решения по приобретению прав на земельный участок и оформление, выдача правоустанавливающих документов на земельный участок.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием заявления и пакета документов

3.1.1. Поступление в Отдел заявления о предоставлении земельного участка на праве собственности, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование (далее - заявление) является основанием для начала действий по оказанию муниципальной услуги.

Заявления о предоставлении земельных участков в собственность, на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, заявления граждан о предоставлении земельных участков в собственность и аренду для содержания индивидуальных жилых домов, индивидуальных гаражей и других зданий, строений, сооружений, служащих для удовлетворения личных и семейных потребностей, заявления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о предоставлении в аренду и на праве собственности земельных участков, занятых зданиями, строениями, сооружениями коммерческого использования, принимаются муниципальным служащим Отдела, ответственным за прием и выдачу документов.

3.1.2. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает предмет заявления;
- устанавливает личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя правообладателя от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

3.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.3.1 Административного регламента, муниципальный служащий Отдела, осуществляющий прием и выдачу документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия, муниципальный служащий Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия, муниципальный служащий Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.1.4. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2 экземплярах. В расписке указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- количество листов в каждом экземпляре документа;

- отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

- максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- фамилия и инициалы принявшего документы, а также его подпись;

- телефон, фамилия и инициалы контактного лица, у которого заявитель в течение предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии предоставления муниципальной услуги и времени, оставшемся до ее завершения.

3.1.5. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, передает заявителю для подписи оба экземпляра расписки. После подписания расписки заявителем муниципальный служащий Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело принятых документов.

3.1.6. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, формирует результат административной процедуры по приему документов - дело принятых документов; при наличии дела принятых документов по земельному участку в архиве Отдела приобщает к нему поступившие документы.

3.1.7. Общее время приема документов на предоставление земельного участка от физических лиц и их представителей не может превышать 30 минут.

3.1.8. Общее время приема документов на предоставление земельного участка от юридических лиц не может превышать 30 минут.

3.1.9. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, передает дела специалистам отдела по обращению граждан, общего отдела.

3.1.10. Муниципальный служащий специалист приемной по обращениям граждан, в случае если с заявлением обращается физическое лицо, или муниципальный служащий специалист общего отдела, в случае если с заявлением обращается юридическое лицо, регистрирует указанное обращение в электронной базе данных, присваивает ему регистрационный номер и дату, которые проставляет на экземпляре обращения заявителя, остающемся в Отделе.

3.1.11. Муниципальные служащие вносят в информационную базу данных учета поступивших заявлений запись о приеме документов:

- порядковый номер записи;

- дата и время приема с точностью до минуты;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- реквизиты заявителя;

- цель обращения заявителя;

- фамилия и инициалы принявшего документы.

3.1.12. Документ Отдела считается учтенным, когда запись о нем внесена в электронную базу данных по учету документов и на него оформлена карточка учета.

3.2. Рассмотрение заявления

3.2.1. В день поступления документов специалист приемной по обращениям граждан, или специалист общего отдела все поступившие документы передает заместителю главы города по экономическим вопросам или замещающего его лицу.

3.2.2. После рассмотрения дел заместителем главы города по экономическим вопросам или лицом, его замещающим, документы в течение одного рабочего дня передаются заведующему Отделом по управлению имуществом и землеустройству.

Срок рассмотрения документов заведующим Отделом по управлению имуществом и землеустройству - один рабочий день.

3.2.3. Заведующий Отделом рассматривает вышеуказанное заявление, принимает решение о назначении муниципального служащего Отдела, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому муниципальному служащему.

3.2.4. Муниципальный служащий Отдела, уполномоченный на производство по заявлению проверяет правоустанавливающие и иные необходимые для оказания муниципальной услуги документы на соответствие установленным требованиям, и принимает решение:

- о наличии оснований для приостановления или для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

Решение должно быть принято не позднее десяти рабочих дней после окончания приема документов.

3.3. Оформление приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и отказа в предоставлении прав на земельный участок

3.3.1. При наличии оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий Отдела, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект сообщения о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Заместитель главы города по экономическим вопросам подписывает сообщение о приостановлении или об отказе в предоставлении

муниципальной услуги с перечнем оснований для приостановления или для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка на заявленном праве муниципальной служащий Отдела, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект итогового документа - письменного мотивированного отказа администрации города Гусь-Хрустальный в предоставлении прав на земельный участок.

3.3.4. Заведующий Отделом визирует проект ответа, после чего заместитель главы города по экономическим вопросам подписывает мотивированный отказ администрации города Гусь-Хрустальный в предоставлении прав на земельный участок и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

3.4. Подготовка необходимых документов для принятия решения о предоставлении прав на земельный участок и оформление, выдача правоустанавливающих документов на земельный участок

3.4.1. Основанием для начала выполнения 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.

3.4.2. Муниципальный служащий Отдела, уполномоченный на производство по заявлению, рассматривает дело принятых документов, проводит экспертизу и в течение 10 рабочих дней готовит 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 заведующему Отделом для визирования проекта постановления главы города Гусь-Хрустальный.

3.4.3. Заведующий Отделом 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 муниципальному служащему Отдела, уполномоченному на производство по заявлению.

3.4.4. Муниципальный служащий Отдела, уполномоченный 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

для дальнейшего согласования и визирования заместителю главы города по экономическим вопросам, заместителю главы города по общим вопросам.

3.4.5. Заместитель главы города по экономическим вопросам, а далее заместитель главы города по общим вопросам в течение 2-х рабочих дней согласовывают и визируют 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 в отдел организационно-контрольной работы.

3.4.6. Завизированный и согласованный проект постановления главы города Гусь-Хрустальный или проект распоряжения главы города Гусь-Хрустальный о продаже земельного участка направляется для подписания главой города Гусь-Хрустальный через отдел организационно-контрольной работы администрации города Гусь-Хрустальный, после подписания регистрируется. Заверенная копия постановления главы города Гусь-Хрустальный о предоставлении прав на земельный участок направляется в Отдел.

3.4.7. Муниципальный служащий Отдела ответственный за ведение информационной базы данных после получения зарегистрированного постановления главы города Гусь-Хрустальный о предоставлении прав на земельный участок:

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

3.4.8. В случае предоставления земельного участка в аренду, муниципальный служащий Отдела, ответственный за ведение информационной базы данных передает дело муниципальному служащему Отдела, уполномоченному на подготовку договоров аренды или муниципальному служащему Отдела, ответственному за прием и выдачу документов, в случае если земельный участок предоставлен бесплатно в собственность, на праве постоянного (бессрочного) пользования. Если земельный участок предоставлен на праве безвозмездного срочного пользования документы передаются муниципальному служащему, специалисту Отдела, уполномоченному на производство по заявлению.

3.4.9. Муниципальный служащий Отдела, 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.

3.4.10. Муниципальный служащий Отдела, уполномоченный на подготовку договоров аренды после получения дела:

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

3.4.11. Муниципальный служащий Отдела, уполномоченный на производство по заявлению готовит проект договора безвозмездного срочного пользования земельным участком с актом приема-передачи;

3.4.12. Договор аренды земельного участка или безвозмездного срочного пользования и акт приема-передачи визируется заведующим Отделом, после чего подписывается заместителем главы города по экономическим вопросам и скрепляется печатью.

3.4.11. Срок изготовления проекта договора аренды земельного участка и договора безвозмездного срочного пользования земельным участком составляет 10 рабочих дней.

3.4.13. Муниципальный служащий Отдела, уполномоченный на подготовку договоров аренды передает дело муниципальному служащему Отдела, ответственному за прием и выдачу документов.

3.4.14. Муниципальный служащий Отдела, уполномоченный на производство по заявлению передает дело муниципальному служащему Отдела, ответственному за прием и выдачу документов.

3.4.15. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за прием и выдачу документов посредством телефонной связи или письменно уведомляет заявителя о необходимости ознакомления и подписания договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.4.16. Договор аренды земельного участка, заключенный на срок более одного года, подлежит государственной регистрации арендатором в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

3.4.17. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за прием и выдачу документов выдает заявителю, в случае если договор аренды заключен на срок менее года или на неопределенный договором срок один экземпляр договора аренды земельного участка с актом приема передачи земельного участка и выписку из постановления главы города Гусь-Хрустальный о предоставлении земельного участка, в случае если договор аренды земельного участка заключен на срок более одного года два экземпляра договора аренды земельного участка с актом приема передачи земельного участка, а также два экземпляра выписки из постановления главы города Гусь-Хрустальный о предоставлении земельного участка.

3.4.18. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за прием и выдачу документов выдает заявителю договор безвозмездного срочного пользования с актом приема передачи и выписку из постановления главы города Гусь-Хрустальный о предоставлении земельного участка.

3.4.19. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за прием и выдачу документов 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.

3.4.20. В случае выкупа земельного участка дело принятых документов с распоряжением главы города Гусь-Хрустальный о продаже земельного участка на праве собственности передается муниципальному служащему Отдела, уполномоченному на производство по заявлению для подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка.

3.4.21. Муниципальный служащий Отдела, 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.

3.4.22. По мере поступления денежных средств на расчетный счет, муниципальный служащий Отдела, уполномоченный на производство по заявлению подготавливает проект договора купли-продажи земельного участка и акт приема-передачи земельного участка, который визируется заведующим Отделом, и подписывается заместителем главы города по экономическим вопросам.

3.4.23. Муниципальный служащий Отдела, уполномоченный на производство по заявлению выдает заявителю для ознакомления и подписания договор купли-продажи земельного участка и акт приема-передачи земельного участка (в трех экземплярах).

3.4.24. В случае предоставления земельного участка на праве собственности бесплатно, на праве бессрочного (постоянного) пользования, продаже в собственность земельного участка заявителю необходимо обратиться в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области для государственной регистрации права собственности, права бессрочного (постоянного) пользования на земельный участок.

3.4.25. 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, муниципальный служащий, отдела архитектуры и строительства, готовит проект распоряжения главы города Гусь-Хрустальный об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

После предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка предоставление муниципальной услуги по оформлению прав на земельный участок осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.4.2 - 3.4.19 настоящего Административного регламента.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы города по экономическим вопросам, заведующим Отделом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы города по экономическим вопросам, заведующим Отделом проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими УЗР положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. 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 заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

У. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия органов и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном или в судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявители вправе обжаловать действия или бездействие в вышестоящий в порядке подчиненности орган или должностному лицу.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию), получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.4. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.5. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности или подготовка мотивированного ответа.

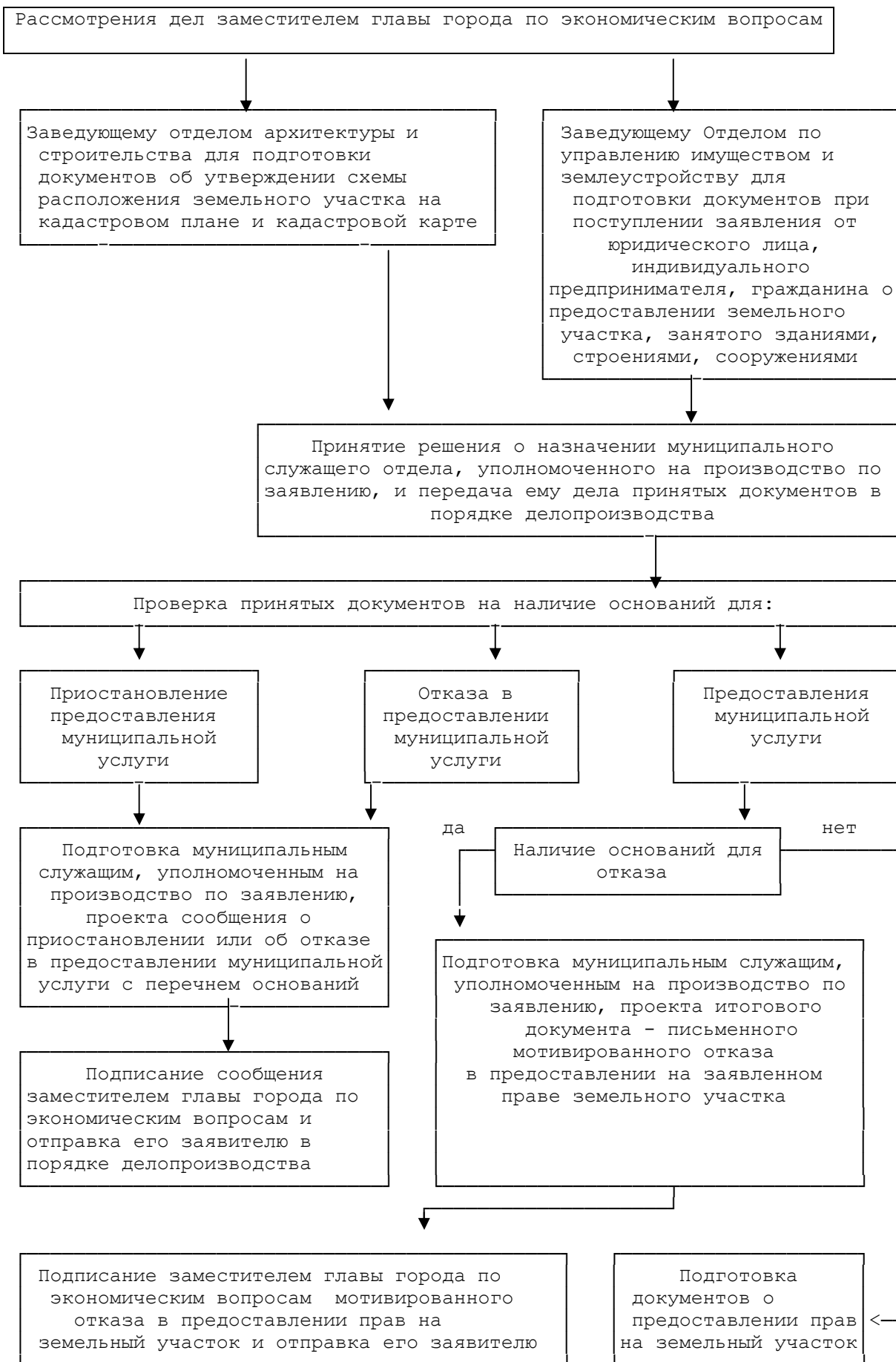
5.6. Обращение заявителя в арбитражный суд либо суд общей юрисдикции с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

1. Прием заявления



2. Рассмотрение заявления, оформление приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и отказа в предоставлении прав на земельный участок



3. Подготовка необходимых документов для принятия решения о предоставлении прав на земельный участок и оформление, выдача правоустанавливающих документов на земельный участок

