



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2012

1586

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении административного регламента администрации
муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области
по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и
государственная собственность, на которые не разграничена, на которых
расположены здания, строения сооружения в собственность, аренду,
безвозмездное (срочное), постоянное (бессрочное) пользование на
территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области**

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 20.04.2012 № 764 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность, на которые не разграничена, на которых расположены здания,

строения сооружения в собственность, аренду, безвозмездное (срочное), постоянное (бессрочное) пользование на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Абилова А.В.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 02.07.2012 года № 1586

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности и государственная собственность, на которые не
разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения в
собственность, аренду, безвозмездное (срочное), постоянное (бессрочное)
пользование на территории муниципального образования «Город Кирово-
Чепецк» Кировской области

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования) по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность, на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения в собственность, аренду, безвозмездное (срочное), постоянное (бессрочное) пользование на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

а) юридические лица любой организационно-правовой формы (в том числе иностранные организации, осуществляющие свою деятельность на территории Российской Федерации);

- б) индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители;
- в) физические лица либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.k4city.gov-vyatka.ru), на Портале государственных услуг Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приёме.

4. Место нахождения администрации муниципального образования: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

5. Адрес электронной почты администрации муниципального образования: admchep@mail.ru.

6. График работы администрации муниципального образования:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 08.00 до 17.00
пятница	- с 08.00 до 16.00
суббота	- выходной день
воскресенье	- выходной день
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48

7. Телефон администрации муниципального образования для справок: 8 (83361) 4-50-50.

8. Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг».

Портал государственных услуг Кировской области: www.pgmu.ako.kirov.ru.

9. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги – отдела по управлению земельными ресурсами: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6, кабинеты №№ 321, 322, 323.

10. График работы отдела по управлению земельными ресурсами:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 08.00 до 17.00
пятница	- с 08.00 до 16.00
суббота	- выходной день
воскресенье	- выходной день
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48

11. Телефон отдела по управлению земельными ресурсами для справок:
8 (83361) 4-26-88.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность, на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения в собственность, аренду, безвозмездное (срочное), постоянное (бессрочное) пользование на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется структурным подразделением – отделом по управлению земельными ресурсами.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание муниципального правового акта администрации муниципального образования о предоставлении земельного участка в аренду, собственность; договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, либо уведомление заявителя об отказе предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение тридцати календарных дней со дня регистрации.

- в исключительных случаях (при запросе необходимых для рассмотрения заявления документов и материалов в других государственных органах или организациях) заместитель главы администрации муниципального образования вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока заявителя.

- в случае если в отношении земельного участка требуется проведение кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета этого земельного участка, срок течения административной процедуры прерывается на период проведения указанных работ. После проведения кадастровых работ в отношении земельного участка отдел в двухнедельный срок со дня получения кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка принимает решение о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо о передаче в аренду земельного участка заявителю, и направляет ему копию такого решения с приложением кадастрового паспорта

способом, указанным в заявлении в течение трех рабочих дней с момента регистрации в системе делопроизводства на базе системы IBM Lotus Notes. Договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в недельный срок со дня принятия решения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в письменной или электронной форме (Приложения №№ 1, 2, 3);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;
- 4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 5) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке – выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
- 6) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством РФ признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП:
 - договор купли-продажи здания, строения, сооружения;
 - договор дарения здания, строения, сооружения (в том числе жилого дома);
 - свидетельство о праве на наследство по завещанию;
 - свидетельство о праве на наследство по закону (зарегистрированные органами БТИ);
- 7) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

8) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством РФ признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

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

10) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающее право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством - выписка из плана приватизации;

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

Заявитель самостоятельно представляет документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4, 6, 8, 10, 11 настоящего пункта.

Администрация муниципального образования запрашивает документы (их копии, сведения, содержащихся в них), указанные в подпунктах 3, 5, 7, 9 настоящего пункта, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. Заявитель может по собственной инициативе предоставить документы, указанные в подпунктах 3, 5, 7, 9 настоящего пункта.

Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) текст письменного обращения не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо, которое не может представлять интересы в силу своего статуса, или лицо, действующее без доверенности;
- 2) запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;
- 3) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;
- 4) невозможность подготовки запрашиваемого документа в силу обстоятельств, ранее не известных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) документы, представленные заявителем, недостаточны, недостоверны или представлены в искаженной форме;
- 6) наличие соответствующих постановлений (актов), решений судов и правоохранительных органов;
- 7) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию.

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

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

20. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются:

- выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и постановка его на государственный кадастровый учет для подготовки документов, предусмотренных пунктами 48, 49, 51, 52 настоящего регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет тридцать минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

23. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования размещается на входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

25. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

26. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию муниципального образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

27. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации муниципального образования.

28. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

29. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

30. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется администрацией муниципального образования по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации.

31. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Портале предоставления государственных услуг Кировской области.

32. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

 регламент с приложениями или извлечения из него;

 время приема заявителей;

 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портале государственных услуг Кировской области;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных услуг Кировской области.

34. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

35. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и на Портале государственных услуг Кировской области;

2) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и на Портале государственных услуг Кировской области формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

3) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портала государственных услуг Кировской области;

4) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портала государственных услуг Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных услуг Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

36. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

4) выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и постановка его на государственный кадастровый учет;

5) принятие решения о предоставлении земельного участка;

6) подготовка документов на право пользования земельным участком.

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 4.

Административная процедура по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов

37. Основанием для начала административной процедуры для отдела по управлению земельными ресурсами администрации муниципального образования является поступление заявления от заявителя.

38. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации, в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направление его заместителю главы администрации муниципального образования в течение одного рабочего дня.

Административная процедура по рассмотрению заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела по управлению земельными ресурсами зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с

поручением заместителя главы администрации муниципального образования для исполнения.

40. Должностное лицо отдела по управлению земельными ресурсами проводит проверку заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента.

41. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо отдела по управлению земельными ресурсами готовит уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подписание уведомления заместителем главы администрации муниципального образования, регистрирует его в системе электронного документооборота и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр уведомления остается в отделе администрации муниципального образования и подшивается в дело. Срок совершения действия составляет семь рабочих дня с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, должностное лицо отдела в месячный срок с момента регистрации заявления, принимает решение о предоставлении земельного участка на праве собственности, в аренду, на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Административная процедура по выдаче утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

43. Основанием для начала административной процедуры является не осуществление государственного кадастрового учета земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

44. Результатом административной процедуры является утверждение и выдача должностным лицом отдела по управлению земельными ресурсами

заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

**Административная процедура о выполнении в отношении
земельного участка кадастровых работ и постановка его на
государственный кадастровый учет**

45. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем утвержденной схемы земельного участка на кадастровом плане территории или кадастровой карте соответствующей территории.

46. Результатом административной процедуры является выполнение заявителем за свой счет в отношении земельного участка кадастровых работ и обращение с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном действующим законодательством.

**Административная процедура по принятию решения о
предоставлении земельного участка для приобретения прав на земельные
участки, на которых расположены здания, строения, сооружения**

47. Основанием для начала административной процедуры является получение в отдел кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

48. Специалист отдела в двухнедельный срок со дня предоставления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка принимает решение о предоставлении этого земельного участка на праве собственности или в аренду заявителю.

49. Результатом предоставления административной процедуры является согласованное и подписанное решение главой администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – глава администрации муниципального образования) и выдача его заявителю лично под роспись или направление способом, указанным в заявлении с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

Административная процедура по подготовке документов на право пользования земельным участком

50. Основанием для начала административной процедуры является согласованное и подписанное главой администрации муниципального образования решение о предоставлении испрашиваемого земельного участка.

51. Должностное лицо отдела по управлению земельными ресурсами оформляет проект договора купли-продажи или аренды земельного участка в недельный срок со дня принятия решения о предоставлении этого земельного участка.

52. Результатом предоставления административной процедуры является согласованный и подписанный главой администрации муниципального образования договор купли-продажи или аренды земельного участка и выдача его заявителю лично под роспись или направление способом, указанным в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

53. Текущий контроль 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 осуществляется заведующим и иными должностными лицами отдела по управлению земельными ресурсами.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

54. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

55. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

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

56. По результатам 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) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги

57. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования в досудебном и судебном порядке.

58. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги 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 администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

59. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования.

60. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской

области, Портал государственных услуг Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

61. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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) администрации муниципального образования, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

62. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения 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.

63. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

64. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 68 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования admchep@mail.ru

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Заместителю главы администрации
муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области
по городскому хозяйству

от _____
Ф.И.О. руководителя, наименование

_____ юридического лица, юридический адрес

Заявление
На предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения,
сооружения на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
(для юридического лица)

_____ (наименование полное и (если имеется) сокращенное, в том числе фирменное наименование,

_____ организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения,

_____ телефон/факс, адрес эл. почты

Государственный регистрационный номер (ОГРН) _____

_____ (данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юр.лице в Единый гос. реестр юр.лиц)

ИНН														
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

_____ (данные документа о постановке юр.лица на учет в налоговом органе)

Прошу предоставить на праве _____, земельный
участок, расположенный по адресу: _____
разрешенное использование земельного участка _____,
кадастровый номер _____, площадь _____ кв.м., сроком на
_____.

Способ направления ответа на заявление:

- ☐ лично
- ☐ по почте
- ☐ по электронной почте

Заявитель _____ (_____)
подпись, дата Ф.И.О.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений _____
(подпись заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Заместителю главы администрации
муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области
по городскому хозяйству

от _____
Ф.И.О. физического лица

паспортные данные

адрес регистрации

телефон, адрес эл. почты

Заявление
На предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения,
сооружения на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
(для физического лица)

Прошу предоставить на праве _____,

земельный участок, расположенный по адресу: _____

разрешенное использование земельного участка _____,

кадастровый номер _____, площадь _____ кв.м., сроком на

_____.

Способ направления ответа на заявление:

- ☐ лично
- ☐ по почте
- ☐ по электронной почте

Заявитель _____ (_____)
подпись, дата Ф.И.О.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений _____
(подпись заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Заместителю главы администрации
муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области
по городскому хозяйству

от _____
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя

паспортные данные

адрес регистрации

телефон, адрес эл. почты

Заявление

**На приобретение прав на земельные участки, на которых расположены здания, строения,
сооружения на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
(для индивидуального предпринимателя)**

Государственный регистрационный номер (ОГРН) _____

(данные документа, подтверждающие факт внесения сведений об инд.предпр. в Единый гос. реестр инд.пред.)

ИНН														
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(данные документа о постановке инд. предпр. на учет в налоговом органе)

Прошу предоставить на праве _____,
земельный участок, расположенный по адресу: _____

разрешенное использование земельного участка _____,
кадастровый номер _____, площадь _____ кв.м., сроком на _____.

Способ направления ответа на заявление:

- ☐ лично
- ☐ по почте
- ☐ по электронной почте

Заявитель _____ (_____)
подпись, дата Ф.И.О.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений _____
(подпись заявителя)

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности и государственная собственность, на которые не
разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения в
собственность, аренду, безвозмездное (срочное), постоянное (бессрочное)
пользование на территории муниципального образования «Город Кирово-
Чепецк» Кировской области**

