

ГЛАВА ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 20.08.2010 № 2934

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СТРОЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ»

В целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р, Положением об Управлении земельными ресурсами города Владимира, утвержденным постановлением главы города Владимира от 13.03.2003 № 110,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление прав на земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения» согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации без приложения (с приложением разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира).
3. Данное постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления земельными ресурсами города Владимира Серова Е.Н.

Глава города

А.П. Рыбаков

Приложение
к постановлению главы
города Владимира
от 20.08.2010 № 2934

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

I. 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:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- приказом Минэкономразвития РФ от 30.10.2007 № 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 Владимир;
- решением Владимирского городского Совета народных депутатов от 24.03.2005 № 59 «О новой редакции «Порядка управления земельными ресурсами города Владимира»;
- иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, города Владимира.

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 Владимира. Исполнителем муниципальной услуги является Управление земельными ресурсами города Владимира (далее - УЗР).

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;
- департаментом имущественных и земельных отношений администрации 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 Владимира постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- заключением с заявителем договора купли-продажи земельного участка;

- принятием главой города Владимира постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- направлением заявителю письменного мотивированного отказа администрации города Владимира за подписью начальника УЗР 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.

В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

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 здания, строения, сооружения, 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 (например: план приватизации (выписка из него); решение органов государственной власти или органов местного самоуправления о приватизации здания, строения, сооружения; документы, подтверждающие переход права собственности на здания, строения, сооружения от лиц, ставших их собственниками в результате отчуждения из государственной или муниципальной собственности, к другим лицам, ставших их собственниками по договору купли-продажи или в результате иных видов сделок; иные документы, подтверждающие отчуждение здания, строения, сооружения из государственной или муниципальной собственности; документы, подтверждающие религиозное или благотворительное назначение объекта, расположенного на земельном участке; кадастровый паспорт на здание и т.д.).

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 и заявление 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 Владимира о предоставлении земельного участка не должен превышать один месяц со дня поступления заявления о приобретении прав на земельный участок.

2.4.2. Срок принятия постановления главы города Владимира 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, а срок принятия последующего постановления о предоставлении земельного участка – двух недель со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка.

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

2.4.4. 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 неустранения 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 (УЗР), график работы с заявителями, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Почтовый адрес УЗР для предоставления документов и обращений граждан для получения муниципальной услуги и консультаций: 600005, Владимирская обл., г.Владимир, Октябрьский проспект, д.47.

2.6.2. Номера телефонов для справок и консультаций: 53-66-47; 33-18-44; 42-21-39, 53-60-75.

Адрес электронной почты: info@vladsem.elcom.ru.

Справки предоставляются в рабочие часы УЗР.

2.6.3. УЗР работает по следующему графику:

День недели	Рабочее время
Понедельник	с 08.30 ч до 17.00 ч
Вторник	с 08.30 ч до 17.00 ч
Среда	с 08.30 ч до 17.00 ч
Четверг	с 08.30 ч до 17.00 ч
Пятница	с 08.30 ч до 17.00 ч
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12.30 ч до 13.00 ч.

2.6.4. Прием заявителей муниципальные служащие УЗР осуществляют в соответствии со следующим графиком:

День недели	Часы приема
Понедельник	с 10.00 ч до 12.00 ч и с 13.00 ч до 16.00 ч
Вторник	с 10.00 ч до 12.00 ч и с 13.00 ч до 16.00 ч
Среда	Не приемный день
Четверг	с 10.00 ч до 12.00 ч и с 13.00 ч до 16.00 ч
Пятница	с 10.00 ч до 12.00 ч
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 40 минут.

2.6.5. Муниципальные служащие УЗР 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.

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

2.6.7. 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 УЗР;
- 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:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 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 Владимира (www.vladimir-city.ru);
- на информационном стенде при входе в здание, в котором располагается исполнитель муниципальной услуги.

2.7.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальные служащие УЗР 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 № 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 начальником УЗР (его заместителем).

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. Здание (строение), в котором расположен исполнитель муниципальной услуги, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.8.4. Центральный 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.

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

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

2.8.6. 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 отдельных кабинетов для каждого ведущего прием муниципального служащего.

2.8.7. 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.

2.8.8. 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 УЗР 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 на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, заявления граждан о предоставлении земельных участков в собственность для содержания индивидуальных жилых домов, дач, индивидуальных гаражей и других зданий, строений, сооружений, служащих для удовлетворения личных и семейных

потребностей, принимаются муниципальными служащими отдела землеустройства и землепользования УЗР; заявления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о предоставлении на праве собственности земельных участков, занятых зданиями, строениями, сооружениями, коммерческого использования, принимаются муниципальными служащими группы торгов УЗР.

3.1.2. Муниципальный служащий отдела землеустройства и землепользования или муниципальный служащий группы торгов УЗР, принимающий заявление (далее – муниципальный служащий, принимающий заявление):

- 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, принимающий заявление, 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, принимающий заявление, возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия, муниципальный служащий, принимающий заявление, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.1.4. Муниципальный служащий, принимающий заявление, вносит 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.

3.1.5. Муниципальный служащий, принимающий заявление, оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х 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 и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, 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.

3.1.6. Муниципальный служащий, принимающий заявление, передает заявителю для подписи оба экземпляра расписки. После подписания расписки заявителем муниципальный служащий, принимающий заявление, возвращает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело принятых документов.

3.1.7. Муниципальный служащий, принимающий заявление, формирует результат административной процедуры по приему документов - дело принятых документов; при наличии дела принятых документов по земельному участку в архиве УЗР запрашивает данное дело и приобщает к нему поступившие документы, распечатывает графические приложения к постановлению главы города Владимира.

3.1.8. Общее время приема документов на предоставление земельного участка от физических лиц и их представителей не может превышать 20 минут.

3.1.9. Общее время приема документов на предоставление земельного участка от юридических лиц не может превышать 35 минут.

3.2. Рассмотрение заявления

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении права аренды, бессрочного пользования, безвозмездного срочного пользования на земельный участок, права собственности гражданина на земельный участок для содержания индивидуального жилого дома, дачи, индивидуального гаража и других зданий, строений, сооружений, служащих для удовлетворения личных и семейных потребностей, об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории является передача специалистом отдела землеустройства и землепользования УЗР дела принятых документов в отдел подготовки правоустанавливающих документов и договоров аренды УЗР.

3.2.2. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о предоставлении на праве собственности земельного участка, занятого зданиями, строениями, сооружениями коммерческого использования является передача начальнику УЗР дела принятых документов для рассмотрения заявления.

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

3.2.3. Муниципальный служащий, уполномоченный на производство по заявлению юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о предоставлении земельного участка на праве собственности, или муниципальный служащий отдела подготовки правоустанавливающих документов и договоров аренды УЗР (далее – муниципальный служащий, уполномоченный на производство по заявлению) проверяют правоустанавливающие и иные необходимые для оказания муниципальной услуги документы на соответствие установленным требованиям, и принимают 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 трех 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, 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. Начальник УЗР 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 муниципальный служащий, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект итогового документа - письменного мотивированного отказа администрации города Владимира в предоставлении прав на земельный участок.

3.3.4. Начальник УЗР подписывает мотивированный отказ администрации города Владимира 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 главы города Владимира.

3.4.2. Муниципальный служащий, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления главы города Владимира о предоставлении прав на земельный участок и передает дело принятых документов с проектом муниципальному служащему, уполномоченному на производство юридической экспертизы.

3.4.3. Муниципальный служащий, уполномоченный на производство юридической экспертизы, в течение 3-х рабочих дней рассматривает дело принятых документов и проект постановления главы города Владимира о предоставлении прав на земельный участок, ставит отметку о рассмотрении в деле

принятых документов и передает дело принятых документов с проектом постановления главы города Владимира начальнику УЗР для визирования проекта постановления главы города Владимира.

3.4.4. Начальник УЗР в течение 3-х рабочих дней визирует проект постановления главы города Владимира о предоставлении прав на земельный участок и передает его в порядке делопроизводства муниципальному служащему, уполномоченному на производство по заявлению.

3.4.5. Муниципальный служащий, уполномоченный на производство по заявлению, вводит в базу данных информацию о дате визирования проекта постановления главы города Владимира о предоставлении прав на земельный участок и направляет его для дальнейшего согласования и визирования в управление архитектуры и строительства администрации города Владимира.

3.4.6. Муниципальный служащий, уполномоченный на производство по заявлению, письменно, телефонограммой или иным способом уведомляет заявителя о подготовленном проекте постановления главы города Владимира, предлагает с ним ознакомиться и согласовать.

3.4.7. Завизированный и согласованный проект постановления главы города Владимира направляется для подписания главой города Владимира через протокольный отдел управления делопроизводства администрации города Владимира, после подписания регистрируется. Заверенная копия постановления главы города Владимира о предоставлении прав на земельный участок направляется заявителю и в УЗР.

3.4.8. Муниципальный служащий отдела подготовки правоустанавливающих документов и договоров аренды УЗР после получения зарегистрированного постановления главы города Владимира о предоставлении прав на земельный участок:

- готовит проект договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком с актом приема-передачи;
- вносит его в информационную базу данных;
- передает дело принятых документов с постановлением главы города Владимира о предоставлении земельного участка в аренду в отдел платежей УЗР для расчета арендной платы.

3.4.9. Муниципальный служащий отдела платежей УЗР, рассчитав арендную плату по проекту договора аренды, передает дело принятых документов и постановление главы города Владимира о предоставлении земельного участка в

аренду в отдел подготовки правоустанавливающих документов и договоров аренды УЗР.

3.4.10. Договор аренды земельного участка или безвозмездного срочного пользования и акт приема-передачи визируется заведующим отделом подготовки правоустанавливающих документов и заведующим юридическим отделом УЗР, после чего подписывается начальником УЗР.

3.4.11. Срок изготовления проекта договора аренды земельного участка составляет 10 рабочих дней.

3.4.12. Муниципальный служащий отдела подготовки правоустанавливающих документов и договоров аренды УЗР письменно уведомляет заявителя о необходимости ознакомления и подписания договора аренды земельного участка.

3.4.13. Муниципальный служащий отдела подготовки правоустанавливающих документов и договоров аренды УЗР передает копии правоустанавливающих документов на капитальный объект, представленных заявителем или его доверенным лицом и два экземпляра оригинала договора аренды земельного участка (в случае, если арендатор является юридическим лицом и капитальный объект отдельно стоящий на земельном участке) в департамент имущественных и земельных отношений администрации Владимирской области для согласования.

3.4.14. 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.

3.4.15. В случае предоставления земельного участка на праве собственности, дело принятых документов с постановлением главы города Владимира о предоставлении земельного участка на праве собственности передается в группу торгов УЗР для подготовки проекта договора купли-продажи.

3.4.16. Проект договора купли-продажи земельного участка визируется заместителем начальника УЗР по платежам за землю, заведующим юридическим отделом УЗР и подписывается начальником УЗР.

3.4.17. Муниципальный служащий группы торгов УЗР выдает проект договора купли-продажи земельного участка заявителю для ознакомления и подписания.

3.4.18. После заключения договора купли-продажи земельного участка заявитель производит оплату по договору.

3.4.19. По мере поступления денежных средств по договору купли-продажи земельного участка на расчетный счет, муниципальный служащий группы торгов УЗР подготавливает справку об оплате и акт приема-передачи земельного участка.

3.4.20. Муниципальный служащий группы торгов УЗР выдает собственнику земельного участка договор купли-продажи земельного участка, акт приема-передачи земельного участка (в двух экземплярах) и справку об оплате по договору купли-продажи земельного участка для государственной регистрации права собственности.

3.4.21. В случае предоставления земельного участка на праве собственности бесплатно, на праве бессрочного (постоянного) пользования 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.

3.4.22. 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, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления главы города Владимира об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории. Последующие административные процедуры соответствуют пунктами 3.4.2-3.4.7 настоящего Административного регламента.

После предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка предоставление муниципальной услуги по оформлению прав на земельный участок осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.4.8-3.4.20 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 начальником УЗР.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником УЗР 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).

V. 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 № 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



