



АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» 03 2014 г. № 844

г. Кыштым


Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление физическим и юридическим лицам
в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное
пользование, аренду, собственность земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об
общих принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом
Кыштымского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам в постоянное
(бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность
земельных участков» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для
официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить
настоящее постановление на официальном сайте администрации Кыштымского
городского округа в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
заместителя главы Кыштымского городского округа по экономике и
инвестициям Заикина А.А.

Глава Кыштымского городского округа  Л.А. Шеболаева

АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Челябинская область
Кыштымский район
ОБЩИННО-ОТДЕЛ
КОМУНАЛЬНО-ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНО-ХОЗЯЙСТВЕННО-КОММУНАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ
А.А. ЗАИКИН
31.03.2014

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ИМУЩЕСТВом
АДМИНИСТРАЦИИ КЫШТЫМСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Приложение
к постановлению Администрации
Кыштымского городского округа
от 31.03.14 № 844

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги
"Предоставление физическим и юридическим лицам в постоянное (бессрочное)
пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков"

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление
физическим и юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное
пользование, аренду, собственность земельных участков" (далее - регламент) разработан в
целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги
"Предоставление физическим и юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в
безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков" (далее -
муниципальная услуга) по заявлениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,
граждан или их законных представителей (далее - заявитель), создания комфортных условий
для потребителей муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок, сроки и последовательность действий
(административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля
исполнения настоящего регламента.

2. Регламент разработан в соответствии:

- 1) с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг";
- 2) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об
утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг,
предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и
органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в
электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными
учреждениями";
- 3) постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 N 293-П "О
Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления
государственных услуг";
- 4) постановлением администрации Кыштымского городского округа от 10.02.2011г.
№ 308 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов
по исполнению муниципальных услуг».

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
Регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального
опубликования муниципальных правовых актов.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещается на
официальном сайте Кыштымского городского округа: <http://www.adminkgo.ru>;

Информацию о порядке предоставления услуги заинтересованные лица могут получить в
МУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных
услуг Кыштымского городского округа» по адресу: г.Кыштым, ул.Демина,7, телефон 8(35151)
4-59-02, 4-45-54;

при устном обращении в Администрацию Кыштымского городского округа по
телефонам: 8-(351-51) 4-10-30, 4-10-24

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление физическим и юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков"

Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кыштымского городского округа

Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются Комитет по управлению имуществом администрации Кыштымского городского округа (далее - Комитет), МУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа» (далее МФЦ) в части приема и выдачи документов.

Место нахождения Комитета: 456870, Челябинская область, г.Кыштым, пл.К.Маркса, 1
тел 8 (35151) 4-21-31, 4-10-28, факс: 8 (35151) 4-10-24; Адрес электронной почты:
kz_zem@mail.ru;

График работы Комитета:
понедельник - пятница с 08.00 до 17.00;
обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00;
суббота, воскресенье - выходные дни.

Время приема заявителей:
понедельник, среда, четверг с 9 ч. до 16 ч.;

Принем граждан осуществляется без предварительной записи в порядке очереди. По телефону и на личном приеме сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), информирует заявителя по вопросам организации предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения МФЦ: г.Кыштым, ул.Демкина, 7, тел. 8 (35151) 4-45-54, 4-59-02

График работы МФЦ:
вторник - суббота с 09.00 до 18.00 час. (без перерыва на обед)
воскресенье, понедельник - выходные дни.

Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа" принимает обращения (заявления) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, их законных представителей о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок взаимодействия Администрации Кыштымского городского округа и МФЦ определяется соглашением о взаимодействии.

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
решение о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, собственность земельных участков;

заключение договора безвозмездного пользования земельным участком;
заключение договора аренды земельного участка;
заключение договора купли-продажи земельного участка;
решение об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков.

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Комитете заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

подготовка и принятие правового акта о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, собственность земельных участков - 30 дней;

подготовка проекта договора аренды земельного участка - 14 дней с даты издания правового акта о предоставлении земельного участка в аренду;

подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка - 14 дней с даты издания правового акта о предоставлении земельного участка в собственность;

принятие решения об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков - 30 дней.

N п/п	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1	Прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 день
2	Передача принятых документов в комитет по управлению имуществом, подготовка межведомственных запросов	2 дня
3	Расмотрение документов на комиссии по землепользованию и застройке Кыштымского городского округа	19 дней
4	Подготовка правового акта о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, собственность или Подготовка письменного отказа в предоставлении земельного участка	7 дней
5	Подготовка проекта договора аренды, договора купли-продажи земельного участка	14 дней
6	Передача документов в МФЦ	1 день

8. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги в Кыштымском городском округе осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 4) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 5) Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- 6) Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- 7) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 8) Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- 9) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 10) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок";
- 11) законом Челябинской области от 28.04.2011 N 120-30 "О земельных отношениях";
- 12) Уставом Кыштымского городского округа

- 13) Положением о Комитете по управлению имуществом администрации Кыштымского городского округа, утвержденным решением Собрания депутатов Кыштымского городского округа от 08.02.2012 № 349;
14) настоящим регламентом.

Перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется в МФЦ или Комитет

1) заявление;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося

лическим лицом, либо личност представителя физического или юридического лица;

3) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

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

5) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке. В случае отсутствия в ЕГРП запрашиваемых сведений - уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

6) выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок - уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

7) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4 заявитель предоставляет самостоятельно, т. к. они включены в перечень необходимых и обязательных услуг.

Документы, указанные в подпунктах 3, 5, 6, 7 настоящего пункта, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их предоставить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

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

1) предоставление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

2) обнаружение несоответствий в тексте заявления (отсутствие фамилии, имени, отчества заявителя, инициал организации, почтового адреса заявителя, противоречие текста заявления приложенным документам) либо отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа
в предоставлении муниципальной услуги

11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
1) нарушение требований федерального законодательства, законов Челябинской области, муниципальных правовых актов Кыштымского городского округа, требований настоящего регламента;

2) предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

3) установление необходимости проведения кадастровых работ в отношении земельного участка и постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

4) предоставление неполного пакета документов
Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Размер платы за предоставление муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом бесплатно.

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

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

14. Заявления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, их законных представителей подлежат регистрации в день их получения.

Заявления, поступившие по электронной почте, распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга

15. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы;

2) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления заявления, письменными принадлежностями;

- 3) места ожидания должны быть комфортными для заявителей и создавать оптимальные условия для работы специалистов. Количество мест ожидания должно быть не менее двух;
- 4) кабинет для приема заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, времени приема заявителей;
- 5) рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефонной связью, множительной техникой.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

16. Показателями доступности муниципальной услуги являются удобный график приема посетителей, минимальное количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, разнообразие способов обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги (письменно, по электронной почте, лично).

Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и в полном объеме, соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами в устной (лично или по телефону) и письменной форме. При консультировании заявителей специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Время консультирования каждого заявителя не должно превышать 20 минут.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится не позднее 30 дней с момента регистрации письменного обращения и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении или по электронной почте.

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

Состав административных процедур

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

прием и регистрация документов;
передача документов в Комитет по управлению имуществом;
анализ документов, подготовка межведомственных запросов;

рассмотрение документов на Комиссию по землепользованию и застройке Кыштымского городского округа (далее - Комиссия);

подготовка и принятие правового акта о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков или принятие решения об отказе в предоставлении (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков;

подготовка проекта договора аренды или проекта договора купли-продажи земельных участков;

выдача потребителю муниципальной услуги документов, подтверждающих право на земельный участок.

Прием и регистрация поступившего заявления и передача его на исполнение

18. Основанием для начала данной административной процедуры является получение заявления коридорского лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их законных представителей о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1).

Заявитель может предоставить в Комитет или МФЦ заявление лично либо направить по почте.

Специалист, ответственный за регистрацию заявлений, осуществляет регистрацию заявления в день его поступления и передает его на исполнение.

19. Уполномоченный специалист Комитета проводит первичный анализ полученных документов. Для получения недостающих сведений в порядке межведомственного взаимодействия специалист направляет запросы в управление Росреестра по Челябинской области, в кадастровую палату Челябинской области, в УФНС России по Челябинской области и передает документы заявителю секретарю комиссии.

Секретарь комиссии формирует дело заявителя для рассмотрения на ближайшем заседании комиссии.

Рассмотрение заявления заявителя на комиссии по землепользованию и застройке Кыштымского городского округа

20. Заседания Комиссии осуществляются в соответствии с Положением, утвержденным постановлением Администрации Кыштымского городского округа от 12.05.2011 № 1291 «Об утверждении Положения о комиссии по землепользованию и застройке Кыштымского городского округа». Заседания комиссии проводятся еженедельно во вторник в 14-00 час.

При необходимости получения дополнительной информации, срок рассмотрения заявления может быть продлен. О продлении сроков заявитель извещается в письменной форме.

На заседании Комиссии принимается решение:

о согласовании в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков
об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков;

21. Секретарь комиссии оформляет решение комиссии протоколом. Решение комиссии оформляется в виде выписки из протокола и подписываются заместителем председателя Комиссии.

Секретарь комиссии передает подписанные выписки из протокола комиссии специалистам, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

Подготовка и принятие правового акта

о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, собственность земельных участков
или принятие решения об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, собственность земельных участков

22. Основанием для начала данной административной процедуры является получение специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, выписки из протокола комиссии.

Положительное решение комиссии является основанием для подготовки постановления Администрации Кыштымского городского округа о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность. Максимальный срок данной административной процедуры составляет 8 дней.

Подготовка проекта договора аренды или проекта договора купли-продажи земельного участка

23. Основанием для начала данной административной процедуры является принятый правовой акт о предоставлении в аренду, собственности земельных участков.

Сроки выполнения данной административной процедуры составляет 14 дней с даты издания правового акта о предоставлении земельного участка

Результатом данной административной процедуры является выдача потребителю муниципальной услуги проекта договора аренды или договора купли-продажи земельного участка.

24. Отрицательное решение комиссии является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выписка из протокола об отказе в продлении договора аренды направляется в МФЦ или передается заявителю непосредственно в Комитете.

Выдача потребителю муниципальной услуги документов, подтверждающих право на земельный участок

25. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдан:

- 1) правовой акт о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
 - 2) правовой акт о предоставлении земельного участка в аренду и договор аренды земельного участка;
 - 3) правовой акт о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;
 - 4) правовой акт о предоставлении земельного участка в собственность и договор купли-продажи земельного участка;
 - 5) решение об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, собственность земельных участков, изготовленное в виде выписки из протокола комиссии.
26. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему регламенту.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

27. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

28. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений специалистами Комитета, осуществляется председателем Комитета в соответствии с настоящим регламентом путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента.

29. Проверки соблюдения и исполнения специалистами Комитета настоящего регламента могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (запросу) заявителя.

30. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается председателем Комитета и специалистом, деятельность которого проверялась.

31. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав, свобод и законных интересов заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

32. Персональная ответственность специалистов Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Специалист, уполномоченный принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Специалист, уполномоченный информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего регламента.

Специалист, уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с настоящим регламентом.

33. Контроль сроков исполнения муниципальной услуги осуществляет председатель Комитета.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, специалистов

34. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
 - 5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Кыштымского городского округа. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

3) особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа;

4) жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации;

6) по результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа, а также в иных формах; - отказывает заявителю в удовлетворении жалобы;

7) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

8) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 34 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель Главы Кыштымского городского округа
по экономике и инвестициям


А.А. Заикин

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление физическим и юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков"

Форма заявления

Главе Кыштымского городского округа

от _____

_____ (для гражданина - Ф.И.О. и адрес
проживания, для юридического лица -
юридический и (или) почтовый адрес)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок

для использования в целях _____
площадью _____ кв.м, кадастровый номер _____,
адрес (местоположение) _____
на участке расположено _____
(объект недвижимости) (при наличии) _____

испрашиваемое право на земельный участок
(аренда, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование)

разрешенное использование земельного участка _____

Приложение: на _____ л.

Дата _____
_____ (подпись)

Для физических лиц:
Согласен(а) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их
конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от
27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата _____

Приложение 2

Блок-схема к административному регламенту «Предоставление физическим и юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков»

