

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН»**

от «26» февраля 2016 года № 195
г. Нестеров

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование в порядке ст. 24 Земельного кодекса Российской Федерации»

На основании Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с Постановлением Правительства Калининградской области от 28.10.2011 года № 838 «О мерах реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительного кодекса Российской Федерации № 190-ФЗ от 29.12.2004 года, в связи с созданием многофункционального центра на территории муниципального образования «Нестеровский район», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование в порядке ст. 24 Земельного кодекса Российской Федерации» согласно приложению.

2. Считать утратившими силу постановление главы администрации муниципального образования «Нестеровский район» № 86 от 24.01.2012 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам в безвозмездное срочное пользование земельных участков из состава земель, собственность на которые не разграничена (находящихся в собственности муниципальных образований)».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Сельская Новь» и размещению на сайте администрации МО «Нестеровский район» в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля администрации МО «Нестеровский район» Т.Г. Есикову.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации
МО «Нестеровский район»

О.В. Кутин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в
безвозмездное срочное пользование в порядке ст. 24 Земельного кодекса Российской
Федерации»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование в порядке ст. 24 Земельного кодекса Российской Федерации» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в безвозмездное срочное пользование в порядке ст. 24 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - муниципальная услуга) и разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, градостроительства, земельных отношений и земельного контроля администрации МО «Нестеровский район» (далее - Отдел).

1.2.1. Прием и выдача документов по муниципальной услуге могут осуществляться через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нестеровского района» (далее – МФЦ), в случае заключения соответствующего соглашения о передаче полномочий на прием и выдачу документов.

1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адреса электронной почты, сведения о графике (режиме) работы.

1.3.1. Место нахождения администрации МО «Нестеровский район» (далее - Администрация): 238010, Калининградская обл., г. Нестеров, улица Черняховского, дом 20.

1.3.2. Место нахождения Отдела: 238010, Калининградская обл., г. Нестеров, улица Черняховского, дом 20, кабинет № 19.

1.3.2.1. График работы Отдела:

ежедневно, с 9-00 до 18-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Отдела (кабинет № 19) по следующему графику:

ежедневно с 10-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00,
кроме выходных и праздничных дней.

Справочные телефоны:

Телефон Отдела:

8 (40144) 2-28-28; 2-29-54

факс администрации МО «Нестеровский район»: 8 (40144) 2-22-55.

Адрес электронной почты администрации МО «Нестеровский район»:

admnestеров@baltnet.ru

1.3.2.2. Адрес официального сайта администрации МО «Нестеровский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.admnestеров.ru>.

1.3.3. Место нахождения МФЦ: 238010, Калининградская обл., г. Нестеров, ул. Черняховского д. 11.

1.3.3.1. График работы МФЦ:

понедельник: выходной день;

вторник: с 08.00 до 20.00;

среда, четверг, пятница: с 08.00 до 17.00;

суббота: с 09.00 до 15.00;

воскресенье: выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Телефон для справок: 8(401 44) 2 12 02.

Адрес электронной почты МФЦ - nesterov@mfc39.ru

1.3.3.2. Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: <http://www.mfc39.ru>.

1.4. Получателями муниципальной услуги могут быть:

- физические и юридические лица (далее - заявители);
- представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел и (или) в МФЦ (в случае если муниципальная услуга оказывается через МФЦ):

- в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;
- по телефону;
- в письменном виде почтой;
- через сеть «Интернет».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.5.2. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

2) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях МФЦ, для работы с заявителями;

3) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<http://www.admnesterov.ru>);

4) посредством сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc39.ru>);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

4) в Отделе:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

5) в МФЦ:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.5.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводит ответственный специалист Отдела.

1.5.4. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет ответственный специалист МФЦ.

1.5.5. При устном консультировании (информировании) заявителей ответственный специалист Отдела и (или) ответственный специалист МФЦ, должен назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

1.5.6. При общении с заявителями (по телефону или лично) ответственный специалист Отдела и (или) ответственный специалист МФЦ должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

1.5.7. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.5.8. При невозможности ответственного специалиста Отдела и (или) ответственного специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

1.5.9. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный специалист Отдела и (или) ответственный специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Отдел и (или) в МФЦ письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.5.10. Порядок подачи письменного обращения в Отдел и (или) МФЦ:

1) Письменное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги должно содержать: фамилию, имя и отчество (при наличии) обратившегося лица, а если обратившимся лицом является организация - её полное наименование, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, подпись обратившегося лица и дату.

2) Обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 календарных дней, а о ходе предоставления муниципальной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации.

3) Письменное обращение, в том числе и поступившее по электронной почте, подлежит регистрации в день поступления.

4) Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5) Ответ на обращение не дается:

- если в письменном обращении, либо обращении, направленном по электронной почте, не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения, либо обращения, направленного по электронной почте, не поддается прочтению.

- если фамилия гражданина и адрес для ответа неподдаются прочтению, гражданину сообщается о невозможности прочтения текста обращения в течение семи дней со дня регистрации данного обращения.

- Отдел и (или) МФЦ при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Перечень оснований для отказа в ответе является исчерпывающим.

1.6. В соответствии с Порядком формирования и ведения реестра муниципальных услуг МО «Нестеровский район», утвержденным постановлением администрации МО «Нестеровский район» от 25.05.2011 года № 422 «О реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отделе назначается ответственное лицо за размещение и редактирование сведений в реестре муниципальных услуг МО «Нестеровский район».

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование в порядке ст. 24 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом архитектуры, градостроительства, земельных отношений и земельного контроля администрации МО

«Нестеровский район». Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ, в случае заключения соглашения о передаче полномочий на предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и заключение договора на передачу в безвозмездное срочное пользование земельного участка.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий двух месяцев со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Калининградской области от 21 декабря 2006 года № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области»;

Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

2.6.1. Заявление по форме согласно приложению 1 к регламенту.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица.

2.6.3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2.6.4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.5. 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, находящееся на приобретаемом земельном участке, или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых 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 законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

2.6.6. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

2.6.7. 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.

2.6.8. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в безвозмездное срочное пользование, на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 2.6.2. - 2.6.7 настоящего регламента.

2.6.9. 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.

2.6.10. В случаях если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.6.11. Отдел, предоставляющий услугу, в установленном порядке истребует документы, находящиеся в распоряжении органа государственной власти (или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.3 - 2.6.7 раздела 2 регламента в случае, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.12. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.6.13. Заявление подается на имя главы Администрации, прием заявлений осуществляется Отделом и (или) МФЦ (в случае если муниципальная услуга оказывается через МФЦ).

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.9. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой Администрации в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя специалистом Отдела готовится соответствующее письмо в 3 экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, 2 экземпляра направляются в общий отдел для направления 1 экземпляра заявителю, 1 экземпляр хранится в отделе.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

Заявление регистрируется в журнале регистрации в Администрации, который ведется на бумажном и электронном носителях, в течение одного дня с момента поступления.

2.12. Ответственные специалисты Отдела проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации составляет 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При необходимости ответственные специалисты Отдела и (или) ответственные специалисты МФЦ (в случае если муниципальная услуга оказывается через МФЦ) могут помочь заявителю заполнить заявление.

2.13. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Отделе, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.13.1. В Отделе выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.2. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляются Отделом по адресу:

- Калининградская область, г. Нестеров, ул. Чернышевского, д. 20, кабинеты № 8, 19;
- телефон: 840144-2-28-28; 2-29-54.
- режим работы: понедельник - пятница с 09.00 часов до 18.00 часов (перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов);
- прием граждан: понедельник с 14.00 часов до 18.00 часов.

В случае изменения указанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на Интернет-сайте.

2.13.3. Ответственными специалистами Отдела может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому специалисту.

2.13.4. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к регламенту с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста

Отдела и (или) специалиста МФЦ (в случае если муниципальная услуга оказывается через МФЦ), ответственного за прием документов;

- рассмотрение документов в Отделе и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача документов заявителю в Отделе и (или) в МФЦ (в случае если муниципальная услуга оказывается через МФЦ).

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел или в МФЦ (по желанию заявителя - с приложением документов в соответствии с подпунктами 2.6.3 - 2.6.7 раздела 2 регламента).

3.4. Порядок приема документов.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела или специалист МФЦ (в случае если муниципальная услуга оказывается через МФЦ), ответственный за прием документов, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Специалист Отдела или специалист МФЦ (в случае если муниципальная услуга оказывается через МФЦ), ответственный за прием документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах, а также в оригиналах представленных документов или нотариально заверенных копиях.

При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, специалист Отдела или специалист МФЦ (в случае если муниципальная услуга оказывается через МФЦ), ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю.

3.5. При представлении документов и материалов в соответствии с подпунктами 2.7.3 - 2.7.6 раздела 2 регламента специалист Отдела или специалист МФЦ (в случае если муниципальная услуга оказывается через МФЦ), ответственный за прием документов, в случае необходимости копирует подлинники документов, представленных заявителем. Полученные копии документов заверяются подписью специалиста Отдела и специалиста МФЦ (в случае если муниципальная услуга оказывается через МФЦ), ответственного за прием документов, с расшифровкой подписи, указанием должности и даты, подлинники документов возвращаются заявителю.

Специалист Отдела или специалист МФЦ (в случае если муниципальная услуга оказывается через МФЦ), ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить заявление согласно приложению № 1 к регламенту и может оказать помощь в заполнении.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 30 минут.

3.6. Специалист Отдела или специалист МФЦ (в случае если муниципальная услуга оказывается через МФЦ), ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку о приеме документов в установленном порядке согласно приложению № 2 к регламенту и сообщает заявителю дату получения сведений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется специалистом Отдела или специалистом МФЦ (в случае если муниципальная услуга оказывается через МФЦ):

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Специалист Отдела или специалист МФЦ (в случае если муниципальная услуга оказывается через МФЦ), ответственный за прием документов, направляет заявление в Администрацию для регистрации в журнале регистрации заявлений и для визирования заявления главой Администрации.

3.8. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления от заявителя.

3.9. Порядок рассмотрения документов в Отделе и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.9.1. Передача документов в отдел осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения.

3.9.2. Результатом исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов.

3.9.3. Порядок рассмотрения заявления и пакета документов в Отделе и получение дополнительных сведений из структурных подразделений Администрации и государственных и муниципальных учреждений:

3.9.4. Специалист Отдела, ответственный за подготовку документов о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование, после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за подготовку документов о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование, в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления готовит соответствующее уведомление с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать ссылки на нормы действующего законодательства Российской Федерации, регламент.

Проект уведомления, указанный в подпункте 3.9.4 раздела 3 регламента, передается на подпись начальнику Отдела.

3.9.5. При непредставлении заявителем документов и материалов, указанных в подпунктах 2.6.3 - 2.6.7 раздела 2 регламента, специалист Отдела, ответственный за подготовку документов о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование, в течение 2 календарных дней направляет запросы в структурные подразделения администрации Нестеровского района, государственные и муниципальные учреждения для получения информации и сведений, необходимых исключительно для отражения указанной информации в договоре на передачу в безвозмездное срочное пользование земельного участка.

3.9.6. Структурные подразделения Администрации, государственные и муниципальные учреждения подготавливают и направляют ответы на запросы отдела, указанные в подпункте 3.5 раздела 3 регламента, в течении пяти рабочих дней с момента поступления запроса без взимания платы.

3.9.7. Результатом исполнения административной процедуры является поступление ответов из структурных подразделений Администрации, государственных и муниципальных учреждений на запросы отдела.

3.10. Порядок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (вынесение постановления Администрации о предоставлении в безвозмездное срочное пользование земельного участка):

3.10.1. При подготовке постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование необходимо учитывать наличие земельного участка в государственном кадастре недвижимости.

В случае, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка, специалист отдела, ответственный за подготовку документов о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование, в двухнедельный срок со дня поступления заявления готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

3.10.2. Проект постановления согласовывается специалистом Отдела, ответственным за подготовку документов о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование, в трехдневный срок со структурными подразделениями Администрации: юридическим отделом, отделом архитектуры, градостроительства, земельных отношений и земельного контроля, общим отделом.

3.10.3. После согласования со структурными подразделениями Администрации постановление изготавливается в 6 экземплярах и направляется на подпись главе Администрации.

Передача постановления из Отдела в общий отдел осуществляется на основании реестра, в котором указывается дата передачи, количество экземпляров постановления и наименование структурных подразделений Администрации и государственных и муниципальных учреждений, в чей адрес будет направлено постановление.

3.10.4. После подписания постановления главой Администрации все экземпляры постановления не позднее следующего дня после подписания регистрируются в журнале регистрации постановлений Администрации с указанием номера, даты и названия постановления.

3.10.5. После регистрации постановления экземпляры постановления согласно реестру, направляются:

- один экземпляр в архивный отдел администрации МО «Нестеровский район»;
- один экземпляр в прокуратуру города Нестерова;
- один экземпляр в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- один экземпляр в Отдел;
- два экземпляра в отдел для выдачи заявителю.

Электронная копия постановления в течение одного дня вносится в информационную систему электронного документооборота.

3.10.6. Результатом исполнения процедуры является передача из общего отдела в Отдел двух экземпляров постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

Исполнение процедуры в случае, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка, не должно превышать месячный срок со дня поступления заявления.

3.10.7. В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка, специалист Отдела, ответственный за подготовку документов о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование, в месячный срок со дня поступления заявления выдает заявителю утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.10.8. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением в ФБУ «Кадастровая палата» об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка.

3.10.9. После проведения государственного кадастрового учета земельного участка и предоставления в Отдел заявителем кадастрового паспорта земельного участка специалист отдела, ответственный за подготовку документов о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование, в трехдневный срок готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.10.10. Далее процедура исполняется в соответствии с пунктами 3.10.2. -3.10.5. настоящего регламента.

3.10.11. Результатом исполнения процедуры является передача из общего отдела в Отдел двух экземпляров постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

Исполнение процедуры в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка, не должно превышать двухнедельный срок со дня предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

3.11. Порядок заключения договора на передачу в безвозмездное срочное пользование земельного участка:

3.11.1. Специалист Отдела, ответственный за подготовку документов о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование, в двухнедельный срок со дня поступления из общего отдела постановления готовит проект договора на передачу в безвозмездное срочное пользование земельного участка.

3.11.2. Проект договора на передачу в безвозмездное срочное пользование земельного участка согласовывается специалистом Отдела, ответственным за подготовку

документов о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование, в юридическом отделе администрации.

Срок согласования договора на передачу в безвозмездное срочное пользование в юридическом отделе не должен превышать трехдневный срок.

3.11.3. После согласования с юридическим отделом договора на передачу в безвозмездное срочное пользование земельного участка изготавливается в 4 экземплярах и направляется в общий отдел на подпись главе Администрации.

Один экземпляр договора на передачу в безвозмездное срочное пользование хранится в Отделе, три - выдаются заявителю для государственной регистрации права на земельный участок.

3.11.4. После подписания договора на передачу в безвозмездное срочное пользование земельного участка главой Администрации все экземпляры договора не позднее следующего дня после подписания регистрируются в журнале регистрации договоров на передачу в безвозмездное срочное пользование земельных участков с указанием номера, даты и собственника земельного участка.

3.11.5. Не позднее пятидневного срока зарегистрированный договор на передачу в безвозмездное срочное пользование земельного участка подписывается заявителем.

3.11.6. Результатом исполнения процедуры является заключенный договор на передачу в безвозмездное срочное пользование земельного участка.

Исполнение процедуры не должно превышать месячный срок со дня поступления заявления.

3.12. Порядок выдачи документов заявителю в Отделе:

3.12.1. Выдача договора на передачу в безвозмездное срочное пользование земельного участка и постановление о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя юридического лица (доверенность).

При выдаче документов специалисты Отдела знакомят заявителя с содержанием документов и выдают их.

3.12.2. Заявителю или уполномоченному представителю заявителя выдаются оригиналы договора на передачу в безвозмездное срочное пользование земельного участка (три экземпляра) и постановления (два экземпляра) на бумажном носителе с отметкой о получении в журналах регистрации.

3.12.3. Результатом исполнения процедуры является выдача заявителю договора на передачу в безвозмездное срочное пользование земельного участка и постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов Отдела начальником Отдела.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и

внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы Администрации.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию или в МФЦ.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию или в МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация или МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Решения и действия (бездействие) Администрации или МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Главе администрации
муниципального образования
«Нестеровский район»

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество заявителя)

(наименование юр.лица)

(адрес местонахождения юр. лица)

тел. : _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить в безвозмездное срочное пользование земельный участок:

с кадастровым номером _____,

для _____,

(указывается цель предоставления земельного участка)

расположенный по адресу: _____

Паспортные данные заявителя:

Паспорт серии _____ № _____ выдан _____

Зарегистрированный по адресу: _____

Приложение:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

РАСПИСКА
о приеме документов (в случае первичного обращения)

Заявление и документы гр. _____ принял.

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
1	2	3

Дата повторного посещения _____

Номер телефона _____

Режим работы отдела архитектуры, градостроительства, земельных отношений и земельного контроля администрации муниципального образования «Нестеровский район»:

- понедельник - пятница с 09.00 часов до 18.00 часов (перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов); прием граждан: понедельник с 14.00 часов до 18.00 часов.

Специалист отдела _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

(адрес для корреспонденции)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование в порядке ст. 24
Земельного кодекса Российской Федерации»

Рассмотрев Ваше обращение от _____ № _____
администрация муниципального образования «Нестеровский район» сообщает об отказе в
предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное
срочное пользование в порядке ст. 24 Земельного кодекса Российской Федерации» в отношении
земельного участка
(кадастровый номер _____), расположенного по адресу:

_____, по следующим основаниям:

1. _____
 2. _____
 3. _____
- (указываются причины отказа со ссылкой на нормы действующего законодательства Российской Федерации и административный регламент)

Глава администрации
муниципального образования
«Нестеровский район»

(подпись)

(Ф.И.О.)

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ СРОЧНОЕ
ПОЛЬЗОВАНИЕ В ПОРЯДКЕ СТ. 24 ЗЕМЕЛЬНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



**ПОРЯДОК
ПРОХОЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ СРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ В
ПОРЯДКЕ СТ. 24 ЗЕМЕЛЬНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

№	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения регламента (регистрации заявления)
1	Прием, проверка и регистрация заявления с компл. документов.	Специалист общего Отдела, либо специалист МФЦ	30 минут	1 рабочий день
2	Визирование заявления главой администрации МО «Нестеровский район». Передача заявления и документов в Отдел	Специалист общего Отдела, специалист МФЦ, специалист Отдела (исполнитель муниципальной услуги)	30 минут	первая половина 2 рабочего дня
3	Рассмотрение заявления с комплектом документов.	Начальник Отдела, специалист Отдела	1 час	вторая половина 2 рабочего дня
4	Подготовка уведомления о возврате заявления.	Специалист Отдела	4 часа	с 2 по 6 рабочий день
5	Визирование согласование, подписание, регистрация уведомления о возврате заявления.	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	6 часов	с 7 по 8 рабочий день (с момента регистрации заявления)
6	Выдача (направление) заявителю уведомления о возврате заявления.	Специалист общего Отдела, специалист МФЦ, специалист Отдела	4 часа	с 9 по 10 рабочий день (с момента регистрации заявления)
7	Направление межведомственных запросов.	Начальник Отдела, специалист Отдела	8 часов	с 2 по 7 рабочий день (с момента регистрации заявления)
8	Подготовка и согласование проекта договора на передачу в безвозмездное срочное пользование земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	Начальник Отдела (лицо, его замещающее), Специалист Отдела	4 часа	с 8 по 17 рабочий день (с момента регистрации заявления)
9	Визирование, согласование и регистрация проекта договора на передачу в безвозмездное срочное пользование земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Начальник юр.отдела Руководитель аппарата администрации Глава администрации	8 часов	с 18 по 27 рабочий день (с момента регистрации заявления)
10	Выдача (направление) проекта договора на передачу в безвозмездное срочное пользование земельного участка либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги).	Специалист Отдела (исполнитель муниципальной услуги), специалист общего Отдела, специалист МФЦ.	2 часа	с 28 по 30 рабочий день (с момента регистрации заявления)

Всего срок предоставления муниципальной услуги не более 30 рабочих дней (60 рабочих дней если объект не поставлен на кадастровый учет).