

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от «25» февраля 2016 года № 186
г. Нестеров

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность за плату под существующими объектами недвижимости»

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 собственность за плату под существующими объектами недвижимости» согласно приложению.
2. Считать утратившими силу постановление главы администрации муниципального образования «Нестеровский район» № 25 от 17.01.2012 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность за плату под существующими объектами».
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
собственность за плату под существующими объектами недвижимости»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность за плату под существующими объектами недвижимости» (далее - регламент), определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность за плату под существующими объектами недвижимости (далее - муниципальная услуга), 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 муниципального образования «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 муниципального образования «Нестеровский район»: 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 архитектуры и градостроительства:

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.admnesterov.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 МКУ «МФЦ Нестеровского района»
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 МО «Нестеровский район», 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 МО «Нестеровский район» (<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 собственность за плату под существующими объектами недвижимости.

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

2.3. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ, в случае заключения соглашения о передаче полномочий на предоставление муниципальной услуги.

2.4. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Росреестра;
- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;
- Управление ФНС России по Калининградской области;
- Бюро технической инвентаризации Калининградской области;
- Архивный отдел администрации МО «Нестеровский район».

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание договора купли-продажи земельного участка и передача земельного участка покупателю.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации,
Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ,
Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ,
Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»,

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»,

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

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

2.8. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

Документы личного предъявления:

2.7.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к регламенту.

2.7.2. Письменное согласие на обработку персональных данных (может быть составной частью заявления)

2.7.3. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

Дополнительные документы:

2.7.4. Кадастровые паспорта зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на земельном участке, технические паспорта зданий (строений), расположенных на земельном участке, с экспликацией и планом земельного участка.

2.7.5. Кадастровый паспорт земельного участка с приложением каталога координат границ земельного участка.

2.7.6. Другие акты о правах на недвижимое имущество, выданные до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

2.7.7. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, объекты капитального строительства.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.9. Отдел, предоставляющий услугу, в установленном порядке истребует документы, находящиеся в распоряжении органа государственной власти (или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.7.7. в случае, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.10. Заявление подается на имя главы администрации муниципального образования «Нестеровский район», прием заявлений осуществляется Отделом и (или) МФЦ (в случае если муниципальная услуга оказывается через МФЦ).

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой администрации муниципального образования «Нестеровский район» по представлению Отдела в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя ответственным специалистом Отдела готовится соответствующее письмо в двух экземплярах за подписью главы администрации муниципального образования «Нестеровский район», с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, один экземпляр направляется заявителю, один экземпляр хранится в архиве администрации.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. 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 муниципального образования «Нестеровский район», который ведется на бумажном и электронном носителях, в течение одного дня с момента поступления.

2.16. 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.

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

2.16.1. 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.

2.16.2. 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. Черняховского, 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.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета 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.

2.1.4. 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 2.7.3 - 2.7.6 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 муниципального образования «Нестеровский район» 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:

3.8.1. Специалист Отдела 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 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 3.8.1 раздела 3 регламента визируется специалистом Отдела, передается на подпись главе администрации муниципального образования «Нестеровский район». Подписанное уведомление направляется заявителю по почте (электронной почте), или выдается лично в Отделе или в МФЦ (в случае если муниципальная услуга оказывается через МФЦ).

3.9.1. При непредставлении заявителем документов и материалов, указанных в подпунктах 2.7.3 - 2.7.6 раздела 2 регламента, специалист Отдела в течение 3 календарных дней направляет запросы в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, участвующие в

предоставлении государственных и муниципальных услуг для получения информации и сведений, необходимых исключительно для исполнения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность за плату под существующими объектами недвижимости».

3.9.2. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги и необходимых документов специалист Отдела в течение 14 календарных дней со дня поступления обращения заявителя готовит постановление о предоставлении земельного участка в собственность за плату под существующими объектами недвижимости и передает его на согласование в установленном порядке.

3.8.4. В течение 3 календарных дней со дня регистрации постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату под существующими объектами недвижимости специалист Отдела готовит проект договора купли-продажи земельного участка.

Договор купли-продажи земельного участка в количестве трех экземпляров подписывается начальником Отдела и заявителем.

В течение 7 календарных дней с момента заключения договора купли - продажи земельного участка заявитель оплачивает цену земельного участка и предоставляет копию квитанции об оплате или платежное поручение.

Передача земельного участка осуществляется по передаточному акту после оплаты стоимости земельного участка.

3.9. Порядок выдачи документов заявителю в Отделе или в МФЦ (в случае если муниципальная услуга оказывается через МФЦ):

3.9.1. Выдача постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату под существующими объектами недвижимости и договора купли-продажи земельного участка с приложением кадастрового паспорта земельного участка в количестве двух экземпляров производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя юридического лица (доверенность), для последующей регистрации права собственности на земельный участок в Управлении федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области. Один экземпляр вышеуказанных документов хранится в архиве Отдела.

3.9.2. Заявителю или уполномоченному представителю заявителя выдаются документы, указанные в п. 3.9.1. с соответствующей отметкой о получении документов в журнале выдачи и в электронной базе данных.

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 первым заместителем главы администрации муниципального образования «Нестеровский район».

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.

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 и земельных отношений 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 собственность за плату под существующими
объектами недвижимости»

Рассмотрев Ваше обращение от _____ № _____
администрация муниципального образования «Нестеровский район» сообщает об отказе в
предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность за
плату под существующими объектами недвижимости» в отношении земельного участка
(кадастровый номер _____), расположенного по адресу:

_____, по следующим основаниям:

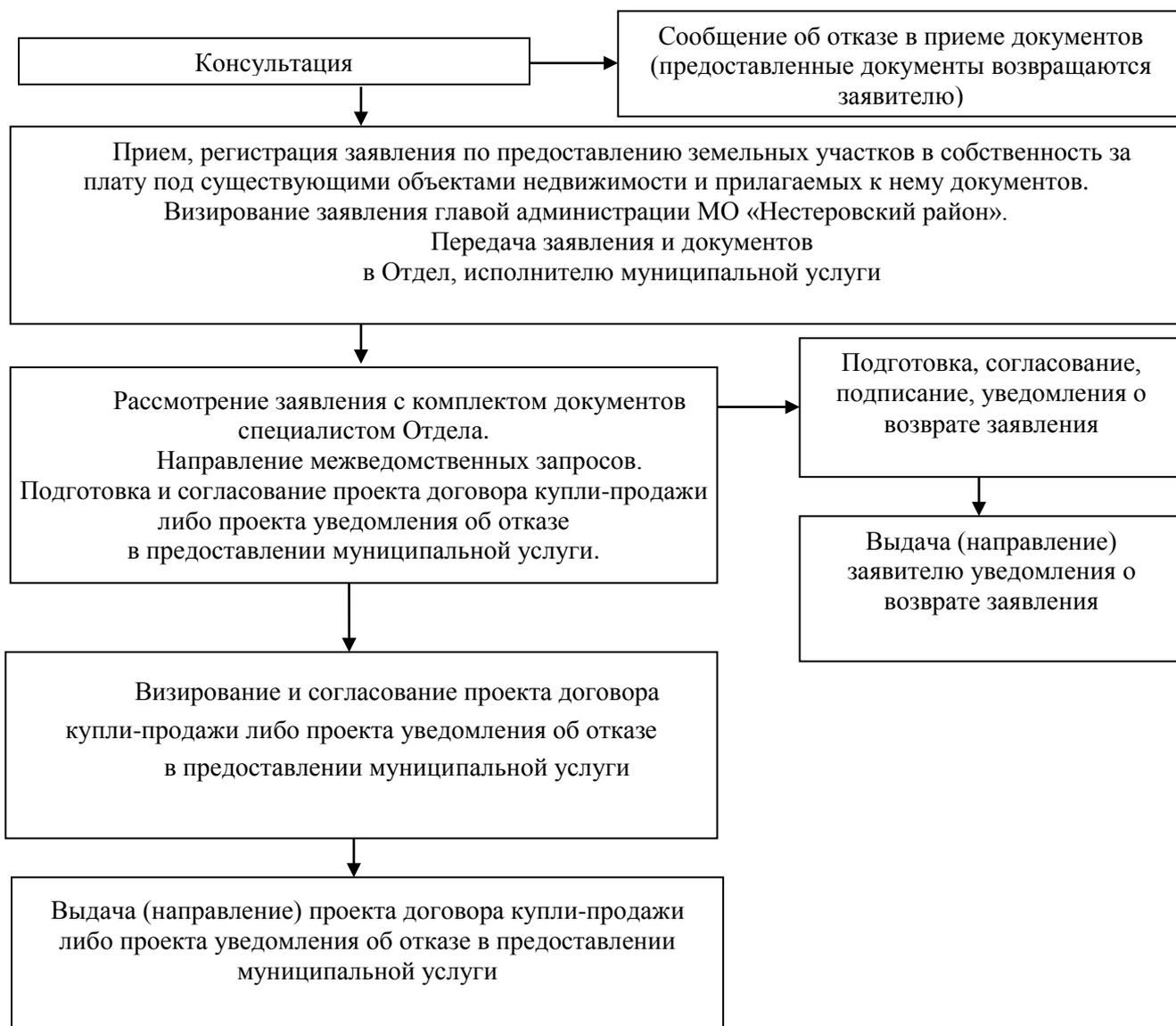
1. _____
 2. _____
 3. _____
- (указываются причины отказа со ссылкой на нормы действующего законодательства Российской Федерации и административный регламент)

Глава администрации
муниципального образования
«Нестеровский район»

(подпись)

(Ф.И.О.)

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ ПОД
СУЩЕСТВУЮЩИМИ ОБЪЕКТАМИ НЕДВИЖИМОСТИ



**ПОРЯДОК
ПРОХОЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ ПОД СУЩЕСТВУЮЩИМИ
ОБЪЕКТАМИ НЕДВИЖИМОСТИ**

№	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения регламента
1	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом 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 (с момента регистрации заявления)
3	Рассмотрение заявления с комплектом документов.	Начальник Отдела, специалист Отдела (исполнитель муниципальной услуги)	1 час	вторая половина 2 рабочего дня (с момента регистрации заявления)
4	Подготовка уведомления о возврате заявления.	Специалист Отдела (исполнитель муниципальной услуги)	4 часа	с 2 по 6 рабочий день (с момента регистрации заявления)
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 (исполнитель муниципальной услуги)	4 часа	с 9 по 10 рабочий день (с момента регистрации заявления)
7	Направление межведомственных запросов.	Начальник Отдела, специалист Отдела (исполнитель муниципальной услуги)	8 часов	с 2 по 7 рабочий день (с момента регистрации заявления)
8	Подготовка и согласование проекта договора купли-продажи либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	Начальник Отдела (лицо, его замещающее), Специалист Отдела (исполнитель муниципальной услуги)	4 часа	с 8 по 17 рабочий день (с момента регистрации заявления)
9	Визирование, согласование и регистрация проекта договора купли-продажи либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Начальник юридического отдела Руководитель аппарата администрации Глава администрации	8 часов	с 18 по 27 рабочий день (с момента регистрации заявления)
10	Выдача (направление) проекта договора купли-продажи 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.