

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
« НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН »

от «16» февраля 2016 года № 152
г. Нестеров

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для ведения огородничества без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации МО «Нестеровский район» от 15.11.2011 г. № 1134 «Об утверждении Плана разработки (корректировки) административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для ведения огородничества без проведения торгов» согласно приложения.

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

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

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации
МО «Нестеровский район»

О.В. Кутин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для
ведения огородничества без проведения торгов»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по исполнению администрацией муниципального образования «Нестеровский район» (далее - Администрация) муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для ведения огородничества без проведения торгов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Нестеровский район», либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся в границах муниципального образования «Нестеровский район», в отношении которых осуществлен государственный кадастровый учет, для ведения огородничества без проведения торгов, создания комфортных условий для заявителей, и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Администрация муниципального образования «Нестеровский район», отдел градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля (далее по тексту – Отдел).

Место нахождения Администрации муниципального образования «Нестеровский район»:

Почтовый адрес: 238010, Калининградская область, город Нестеров, улица Черняховского, дом 20.

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 градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля:

8-401-44-2-28-28; 2-29-54

факс администрации МО: 8-401-44-2-22-55.

Адрес электронной почты администрации МО «Нестеровский район»

admnestеров@baltnet.ru

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нестеровского района» (далее – МФЦ).

Местонахождение: Калининградская область, город Нестеров, улица Черняховского, дом 11.

Почтовый адрес: 238010, Калининградская область, город Нестеров, улица Черняховского, дом 11.

График работы:

вторник: 8.00 - 20.00;

среда, четверг пятница: 8.00 - 17.00;

суббота: 9.00 - 15.00;

воскресенье, понедельник - выходные дни.

Телефон для справок: 8-401-44-2-12-02.

Адрес электронной почты МКУ «МФЦ Нестеровского района»: nesterov@mfc39.ru

Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте Администрации МО «Нестеровский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги»;

- на информационных стендах в Администрации МО «Нестеровский район»;

- на сайте МФЦ;

- в МФЦ.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- через МФЦ;

- непосредственно при личном обращении к специалистам Отдела;

- при обращении к специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефонам;

- при обращении в Отдел путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в Отдел посредством электронной почты.

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом Отдела посредством телефонной связи, а также информация получается заявителями через МФЦ по рабочим дням.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги».

1.3.5.1. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные Услуги», «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком»:

- место нахождения и график работы отдела градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля;

- номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты администрации;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка для ведения огородничества без проведения торгов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования «Нестеровский район».

2.2.1 Уполномоченным исполнителем муниципальной услуги является отдел градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля администрации муниципального образования «Нестеровский район»;

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги осуществляется МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- проект договора аренды земельного участка;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 24.07.2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Калининградской области от 21.12.2006 года № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области»;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов - пп.19 п.2 статьи 39.6;

- цель использования земельного участка (для ведения огородничества);

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Заявление о предоставлении земельного участка подаются или направляются в уполномоченный орган заявителем по его выбору в МФЦ лично или направляется в Администрацию посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.2. Заявитель предъявляет документ, подтверждающий его личность, а в случае обращения представителя гражданина - документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина (доверенность на право представления интересов гражданина – удостоверяется нотариусом), копия которого заверяется специалистом МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Заявитель вправе представить вместе с заявлением документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Специалист Отдела посредством межведомственного информационного взаимодействия запрашивает находящиеся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления и подведомственной таким органам организации документы, обозначенные в перечне, установленном Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» символом "*":

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги специалисты МФЦ и Отдела не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения результатов предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица уполномоченного органа лично, по телефону, на официальном сайте Администрации.

2.6.6. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

2.6.7. Порядок и способы подачи заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к его формату утверждены Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 7 от 14.01.2015 года.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

12) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

13) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

14) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

15) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

16) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

18) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

20) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

21) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

Срок направления решения об отказе в предоставлении земельного участка не может превышать 30 дней со дня поступления заявления.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к специалисту МФЦ для оформления заявления о предоставлении муниципальных услуг и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к специалисту МФЦ для получения результата муниципальных услуг.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие посредством личного приема, либо почтового отправления, подлежат регистрации в день их поступления.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, подлежат регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

а) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

б) помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

системой кондиционирования воздуха;

пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов на колясках. В помещениях, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

в) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

г) место приема заявителей должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции МФЦ;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

д) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;

местом для письма и раскладки документов, стулом;

е) помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

Помещение, в котором проводится прием граждан для консультации о порядке предоставления муниципальной услуги и прием заявлений на предоставление муниципальных услуг, должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и быть оборудованным стульями и столами.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги:

2.13.1. Доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации;

2.13.2. Доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

2.13.3. Доступность для копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.13.4. Возможность подачи заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий запрос о предоставлении муниципальных услуг, исполнении муниципальных функций с необходимыми документами;

2.13.5. Возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления (исполнения) муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

2.13.6. Возможность получения заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий результат предоставления муниципальной услуги, исполнения муниципальной функции, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

2.13.7. Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.13.8. Соблюдение графика работы МФЦ и Отдела с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

2.13.9. Бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

2.13.10. Бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели качества муниципальной услуги:

2.14.1. Соответствие муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

2.14.2. Соблюдение МФЦ и Отдела сроков предоставления муниципальной услуги;

2.14.3. Отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2.14.4. Отсутствие судебных актов, подтверждающих ненадлежащее исполнение административного регламента.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в течение пятнадцати минут);

- передача заявления с комплектом документов в Администрацию и регистрация заявления в Администрации (в течение одного рабочего дня);

- возврат заявления и документов заявителю в случае выявления несоответствия заявления и документов требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента (в течение десяти дней со дня поступления заявления);

- запрос документов посредством межведомственного информационного взаимодействия (в течение пяти рабочих дней);

- подготовка и подписание проектов договора аренды земельного участка или сообщения об отказе в предоставлении земельного участка (двадцать восемь дней со дня поступления заявления);

- выдача заявителю в МФЦ проекта договора аренды земельного участка или сообщения об отказе в предоставлении земельного участка (один месяц со дня поступления заявления).

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в МФЦ лично, поступление заявления и документов в Администрацию или МФЦ посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальных услуг, осуществляется МФЦ согласно графику работы в порядке очереди. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

3.2.3. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявлений:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление о предоставлении муниципальной услуги, проверяет наличие документов, которые в силу пункта 2.6.2 Административного регламента заявитель обязан предоставить самостоятельно;

г) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем документа, удостоверяющего личность и подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

е) выдает заявителю под роспись расписку о приеме документов (бланк расписки представлен в приложении № 4 к Административному регламенту). Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах (один выдается заявителю, второй подшивается в дело), на расписке проставляется регистрационный номер, присвоенный в соответствии с подпунктом «д» настоящего пункта заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.2.4. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) при представлении документов на бумажных носителях: выдача (направление) расписки в приеме документов;

б) при поступлении заявления в электронной форме: направление электронного уведомления о получении заявления, либо уведомления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.3. Передача заявления с комплектом документов в Администрацию и регистрация заявления в Администрации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов в тот же рабочий день передает запрос с комплектом документов в приемную Администрации.

3.3.3. Заявление о предоставлении земельного участка регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции в Администрации в течение одного дня, на основании инструкции по делопроизводству и после визирования главой Администрации передается на исполнение в Отдел.

3.4. Возврат заявления и документов заявителю.

3.4.1. Специалист проверяет поступившее в Отдел заявление с приложенными к нему документами на соответствие требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента и в случае выявления несоответствия, либо если заявление подано в иной уполномоченный орган, готовит проект сообщения о возврате заявления и документов с указанием причин возврата заявления. Заявление должно быть возвращено заявителю не позднее десяти дней со дня поступления заявления.

3.5. Запрос документов посредством межведомственного информационного взаимодействия (в течение пяти рабочих дней).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с абзацем вторым пункта 2.6.2 Административного регламента могут предоставляться заявителями по собственной инициативе.

3.5.2. В зависимости от представленных документов специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявлений, в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:

- сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним,

- кадастровых паспортов земельных участков.

3.6. Подготовка и подписание проектов договора аренды земельного участка или сообщения об отказе в предоставлении земельного участка (двадцать восемь дней со дня поступления заявления).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта договора аренды земельного участка является окончание административных процедур по информационному взаимодействию.

3.6.2. Специалист рассматривает поступившие заявление и документы в порядке их поступления и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.6.3. При отсутствии основания для отказа в предоставлении земельного участка специалист Отдела осуществляет подготовку проектов договора аренды земельного участка в трех экземплярах и передает проект договора главе Администрации для подписания.

3.6.4. После подписания проекта договора специалист-делопроизводитель передает в МФЦ три экземпляра подписанного проекта договора (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ) или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении (в случае поступления заявления в Администрацию посредством почтовой связи).

3.6.5. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении земельного участка, указанных в пункте 2.8.3 Административного регламента, специалист Отдела готовит проект сообщения об отказе в предоставлении земельного участка и после согласования с начальником Отдела передает его на подпись главе администрации.

3.6.6. После подписания главой Администрации проекта сообщения об отказе в предоставлении земельного участка специалист-делопроизводитель регистрирует в журнале учета исходящей корреспонденции такое сообщение и передает по одному

экземпляру сообщения об отказе в МФЦ и в Отдел (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ) или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении (в случае поступления заявления в Администрацию посредством почтовой связи).

3.6.7. Срок административной процедуры по подготовке и подписанию проектов договора аренды земельного участка или сообщения об отказе в предоставлении земельного участка - двадцать восемь дней со дня поступления заявления.

3.7. Выдача заявителю в МФЦ проекта договора аренды земельного участка или сообщения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший в МФЦ проект договора аренды земельного участка или сообщение об отказе в предоставлении земельного участка.

3.7.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует полученный проект договора аренды земельного участка или сообщение об отказе в предоставлении земельного участка в АИС;

- сканирует проект договор аренды земельного участка или сообщение об отказе в предоставлении земельного участка и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.7.3. При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает под расписку заявителю (его представителю) проект договора аренды земельного участка или сообщение об отказе в предоставлении земельного участка;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет проект договора аренды земельного участка или сообщение об отказе в предоставлении земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, по истечении 10 рабочих дней после наступления даты получения результата, указанной в расписке;

- делает отметку в регистрационной карточке в АИС о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятия документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий - 45 минут.

3.7.4. Срок административной процедуры по выдаче заявителю в МФЦ результата муниципальной услуги - тридцать дней со дня поступления заявления.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется начальником Отдела в отношении специалистов Отдела и директором МФЦ в отношении специалистов МФЦ. Периодичность осуществления контроля - по мере поступления обращений, но не реже одного раза в год.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела и директором МФЦ.

4.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста отдела.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации муниципального образования «Нестеровский район», координирующим работу отдела.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица отдела несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и нормам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.6.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.6.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН», МФЦ Г.НЕСТЕРОВА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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.

Приложение № 1
к Административному регламенту

	Главе администрации муниципального образования «Нестеровский район»

ОТ _____	_____
	для физических лиц – Фамилия Имя Отчество

	для физических лиц – место жительства

	для физических лиц – реквизиты документа, удостоверяющего личность

	телефон, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

Заявление на предоставление муниципальной услуги

Прошу предоставить без проведения торгов земельный участок в аренду сроком _____ (не более чем на 3 года):

- кадастровый номер земельного участка _____;
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов (пп.19 п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);
- цель использования земельного участка - для ведения огородничества;
- постановление администрации муниципального образования «Нестеровский район» о предварительном согласовании предоставления земельного участка от ____ № ____ (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного постановления);

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления администрацией муниципального образования «Нестеровский район» муниципальных услуг и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

Приложения:

- 1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя);

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе администрации муниципального образования «Нестеровский район»
от _____ (Ф.И.О. или наименование юридического лица)
проживающего(ей) по адресу: _____
тел. _____

ЖАЛОБА
на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые)
в ходе предоставления муниципальной услуги

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица администрации муниципального образования, на которое подается жалоба)

Предмет жалобы _____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

Причина несогласия _____
(основания по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты
настоящего административного регламента)

Приложение: _____
(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

БЛОК-СХЕМА

предоставления администрацией муниципального образования «Нестеровский район»
муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для ведения
огородничества без проведения торгов

	Прием и регистрация заявления и документов	
Возврат заявления и документов заявителю		
	Запрос документов посредством межведомственного информационного взаимодействия	
При отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка подготовка проекта договора аренды земельного участка и направление его заявителю		При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка подготовка сообщения об отказе в предоставлении земельного участка и направление его заявителю

Муниципальное казенное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Нестеровского района»
РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для ведения
огородничества без проведения торгов

Вход. № __ от «__» _____ 20__ г., код услуги _____

Ф.И.О. лица, представившего документы _____

(указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

Адрес заявителя: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1.	Заявление о предоставлении земельного участка							
2.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица							
3.	Документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (в случае обращения представителя заявителя)							
4.*	Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке							
5.*	Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок							

* - документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

_____ (должность сотрудника, принявшего документы)	_____ (подпись, Ф.И.О.) _____ дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)
---	--

В случае неприбытия в указанный срок, по истечении 10 рабочих дней после наступления даты выдачи результата документы будут направлены почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

_____ (должность сотрудника, выдавшего документы) _____ (дата выдачи (получения документов))	_____ (подпись, Ф.И.О. сотрудника) _____ (подпись, Ф.И.О. заявителя)
---	---

