

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от «16» февраля 2016 года № 148
г. Нестеров

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком»

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 «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком» 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, земельных отношений и земельного контроля администрации МО «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 «Переоформление права постоянного
(бессрочного) пользования земельным участком»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования «Нестеровский район» (далее - Администрация) муниципальной услуги «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, 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:

- юридическое лицо, обладающее земельным участком на праве постоянного (бессрочного) пользования;

- религиозная организация, обладающая на праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, предназначенным для сельскохозяйственного производства;

- сельскохозяйственная организация или крестьянское (фермерское) хозяйство, обладающие на праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком из земель населенных пунктов, предназначенным для ведения сельскохозяйственного производства (в случае, если на таком земельном участке отсутствуют здания или сооружения).

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, кабинет 19.

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 «Нестеровский район»: 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 МФЦ: 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.

1.3.3. 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)».

1.3.3.1. 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;

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

1.3.3.3 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».

1.3.4.4. 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;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, организуется отделом градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля.

Для получения муниципальной услуги от заявителя не требуется обращений в иные государственные органы и организации.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- подписанного договора купли-продажи земельного участка, либо договора аренды земельного участка, либо договора безвозмездного пользования земельным участком, либо постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги при обращении получателя услуги в МФЦ с надлежаще оформленным заявлением с документами составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
- направляется (в случае избрания Заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
- направляется (в случае неявки Заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги) на следующий рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- 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 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»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина;

- заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и предоставлении его в собственность за плату, либо в аренду, либо в безвозмездное пользование, либо в собственность бесплатно;

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

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

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 Земельного Кодекса РФ оснований;

- цель использования земельного участка;

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

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае невозможности представить оригиналы документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, представляются копии, заверенные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

С оригиналов документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ снимаются копии, оригиналы возвращаются Заявителю.

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерная форма заявления приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно быть подписано заявителем (для юридических лиц – заверено печатью юридического лица);

2.6.1. Способы получения бланка заявления и порядок его предоставления.

Заявители получают бланк заявления у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные Услуги», «Предоставление муниципальной услуги «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги Заявитель представляет:

- при личном обращении в отдел градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля администрации или к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

- посредством электронной почты;

- при личном обращении в отдел градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля администрации или к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

При подаче документов по электронной почте электронные образы документов должны представляться в формате PDF.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями ФЗ № 63 от 06.04.2011 года «Об электронной подписи» и требованиями ФЗ № 210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления запроса и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель обязан предоставить, а также способы их получения, в т.ч. в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1.1. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

2.7.1.2. Выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.7.1.3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке.

2.7.1.4. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

2.7.1.5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок.

2.7.1.6. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на запрашиваемый земельный участок.

2.7.1.7. Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

2.7.2. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе получаются заявителем в МРИ ФНС № 1 по Калининградской области при личном обращении.

Выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения, выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок, уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на запрашиваемый земельный участок получаются заявителем в Управлении Росреестра при личном обращении.

Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке получается заявителем в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области при личном обращении.

Электронная форма получения заявителем перечисленных в п. 2.7.1.1 настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Предусмотрена электронная форма получения заявителем документов, перечисленных в п.п. 2.7.1.2–2.7.1.7.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в запросе информации о заявителе (фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии)) (для юридических лиц - полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, кем и когда зарегистрировано, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию), подписи заявителя;

- отсутствие доверенности у представителя заявителя, в случае подачи запроса с комплектом документов, при личном обращении;

- наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 30 рабочих дней.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. 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 является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

3) 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;

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

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

6) 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;

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

8) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, в соответствии с которой 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.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- в электронном виде кадастровый паспорт, выписка из ЕГРП выдается Управлением Росреестра;

- сведения из государственного кадастра недвижимости на бумажном носителе (кадастровый паспорт земельного участка) выдается филиалом «ФГБУ Росреестра»;

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и выписка из единого государственного реестра юридических лиц предоставляется Управлением Федеральной налоговой службы Калининградской области;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выдается нотариальными органами.

2.11. Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

- муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя оформляется нотариальными органами в соответствии с их расценками.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной

услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов:

- при личном обращении Заявителя - не должен превышать 20 минут;
- при направлении документов по почте - не должен превышать 1 рабочего дня (со дня получения документов).

2.14.2. Поступившее заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции Отдела, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1 Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста общего Отдела, ответственного за прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста общего Отдела, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройством, стулом для приема заявителя.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;
- непосредственно у специалиста Отдела, который осуществляет прием документов и выдает результат, в отделе по социальной и экономической работе при личном консультировании;
- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- через специалиста МФЦ;

2) возможность выбора заявителем порядка подачи запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;
 - посредством почтовой связи;
- 3) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:
- у специалиста Отдела, осуществляющего прием документов для предоставления муниципальной услуги;
 - на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - МФЦ.

4) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами общего Отдела, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом общего Отдела, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте заявитель взаимодействует со специалистом Отдела, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: в случае, если в запросе указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги, - при личном обращении.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:

- непосредственно у специалиста общего Отдела, ответственного за прием и выдачу документов, начальника Отдела ответственного за выдачу выписки;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста общего Отдела, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием электронной почты администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Специалистом общего Отдела, ответственным за прием и выдачу документов, начальником Отдела ответственного за выдачу выписки предоставляются консультации по следующим вопросам, специалистом МФЦ:

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- срок рассмотрения запроса с комплектом документов;

- время приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю при приеме запроса с комплектом документов.

2.17.3. Начальник Отдела осуществляет контроль за передачей в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня, предшествующего сроку предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Во время ответа по телефону не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования - дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям - дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под роспись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный обратившимся, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и комплекта документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей (направлением) заявления об отказе в приеме заявления. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления;

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя Отдела – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления.

- подготовка проекта уведомления о возврате заявления – административная процедура осуществляется со второго по шестой день с момента регистрации заявления;

- визирование проекта уведомления о возврате заявления – административная процедура осуществляется с седьмого по восьмой день с момента регистрации заявления;

- выдача (направление) уведомления о возврате заявления – административная процедура осуществляется с девятого по десятый день с момента регистрации заявления;

- направление запросов, проверка документов – административная процедура осуществляется со второго по седьмой день с момента регистрации заявления;

- подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо проекта постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка – административная процедура осуществляется с восьмого по семнадцатый день с момента регистрации заявления;

- визирование, согласование и регистрация проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка – административная процедура осуществляется с восемнадцатого по двадцать седьмой день с момента регистрации заявления;

- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка - административная процедура осуществляется с двадцать восьмого по тридцатый день с момента регистрации заявления.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

Заявитель вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты.

При поступлении в администрацию или МФЦ Нестеровского района» запроса по информационно-коммуникационной сети «Интернет» специалист Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, специалист МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляет и направляет расписку о получении запроса по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Фактом направления расписки заявителю посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения с указанием электронного адреса заявителя, даты и времени отправки такого сообщения и электронная запись в журнале действий программного обеспечения.

Специалист Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, специалист МФЦ регистрирует запрос в системе электронного документооборота (далее - СЭД) и направляет запрос начальнику Отдела через СЭД, прикрепляя электронный образ запроса к регистрационной карточке.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;
- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;
- подготовка проекта уведомления о возврате заявления;
- визирование проекта уведомления о возврате заявления;
- выдача (направление) уведомления о возврате заявления;
- направление запросов, проверка документов;
- подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо проекта постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;
- визирование, согласование и регистрация проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;
- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.2. Состав документов и информации, которые необходимы Отделу, предоставляющему муниципальную услугу.

3.2.1. Состав документов и информации, которые находятся в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – в Управлении ФНС России по Калининградской области;

- сведения о наличии зарегистрированных прав на земельный участок и объекты недвижимости в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним – в Управлении Росреестра;

- кадастровый паспорт земельного участка – в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет проекты запросов и передает их начальнику Отдела (лицу, его замещающему):

- в Управление Росреестра для получения сведений из ЕГРП;
- в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области для получения кадастрового паспорта земельного участка;
- в Управление ФНС России по Калининградской области для получения данных из ЕГРЮЛ.

Начальник Отдела (лицо, его замещающее) рассматривает проекты запросов и направляет их в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур:

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации МО «Нестеровский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги».

3.3.2. Заявитель вправе подать заявление посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи.

При поступлении в МФЦ заявления посредством электронной почты по информационно-коммуникационной сети «Интернет» специалист МФЦ, получивший заявление с комплектом документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, оформляет и направляет расписку в приеме документов по адресу электронной почты, указанному заявителем.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе рассмотрения заявления о постановке земельного участка на учет с использованием запросной системы официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги».

3.3.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Управление Росреестра;
- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;
- Управление ФНС России по Калининградской области.

3.3.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.3.6. Другие действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от заявителя в МФЦ заявление с приложенным комплектом документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента.

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

- устанавливает личность заявителя либо его представителя (только при личном обращении);

- устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- 1) текст заявления написан разборчиво;

2) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

3) регистрирует поступившее заявление с приложенным комплектом документов в день его получения в АИС;

– с помощью копировально-множительной техники снимает копию с документа, удостоверяющего личность заявителя, проставляет на копии документа штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, а оригинал возвращает заявителю;

– проставляет на уведомлении оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

– на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готовых промежуточного результата и результата, указывает их в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС;

– оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения промежуточного результата и результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении №3 к настоящему Административному регламенту);

– передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);

– информирует заявителя о сроке и способах получения результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);

– сканирует заявление и комплект документов заявителя, расписку в приеме документов и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке в системе электронного документооборота (далее – СЭД);

– выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия в уведомлении оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента:

– в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

– извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

– после подписания заявления об отказе в приеме документов директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) заявления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

– передает заявителю под подпись (направляет по почте) заявление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3. Специалист МФЦ:

– оформляет заявление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

– передает заявление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);

– после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) заявления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

– рассматривает заявление об отказе в приеме документов;

– проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

– подписывает заявление об отказе в приеме документов и возвращает его ведущему юрисконсульту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.5.2), ведущий юрисконсульт и директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.5.3).

3.5.5. Критерии принятия решения – наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.6.1. Результатом административной процедуры является:

– выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

– выдача (направление) заявителю заявления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (заявление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги).

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– присвоение уведомлению либо уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги регистрационного номера в АИС;

– выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (заявления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);

– прикрепление файлов со сканированными образами заявления и документов, заявления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в АИС.

3.6. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенным кадастровым паспортом (кадастровой выпиской) земельного участка (при наличии).

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

– направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– передает заявление с приложенным кадастровым паспортом (кадастровой выпиской) земельного участка (при наличии) начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.6.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим):

– заявления заявителя с приложенным кадастровым паспортом (кадастровой выпиской) земельного участка (при наличии);

– регистрационной карточки в СЭД с файлом (файлами) заявления с комплектом документов и расписки в приеме документов.

3.6.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, передает зарегистрированное заявление заявителя с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) при личном обращении.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи в СЭД.

3.7. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенным кадастровым паспортом (кадастровой выпиской) земельного участка (при наличии).

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– рассматривает поступившее заявление с приложенным кадастровым паспортом (кадастровой выпиской) земельного участка (при наличии), назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела);

– вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в СЭД;

– направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

– передает специалисту Отдела заявление с приложенным кадастровым паспортом (кадастровой выпиской) земельного участка (при наличии).

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления с приложенным кадастровым паспортом (кадастровой выпиской) земельного участка (при наличии).

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.7.5.1. Результатом административной процедуры является получение заявления с приложенным кадастровым паспортом (кадастровой выпиской) земельного участка (при наличии) и регистрационной карточки в СЭД специалистом Отдела.

3.7.5.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

– передает заявление с приложенным кадастровым паспортом земельного участка (кадастровой выпиской о земельном участке) (при наличии) специалисту Отдела при личном обращении.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– резолюция и фамилия специалиста Отдела на уведомлении и в регистрационной карточке в СЭД;

– дата и время направления регистрационной карточки специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.8. Подготовка проекта уведомления о возврате заявления.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту Управления заявление о предоставлении земельного участка.

3.8.2. Специалист Отдела:

– рассматривает поступившее заявление на предмет наличия основания для его возврата согласно пункту 2.9 настоящего Административного регламента, при наличии оснований:

– готовит проект уведомления о возврате заявления с указанием всех причин возврата;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) 3 экземпляров проекта уведомления о возврате заявления на визирование и согласование;

– передает комплект документов и 3 экземпляра проекта уведомления о возврате заявления начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.8.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.3.8.2).

3.8.4. Критериями принятия решения являются:

– наличие оснований для подписания уведомления о возврате заявления.

3.8.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.8.5.1. Результатом административной процедуры является подпись специалиста Отдела, свидетельствующая о готовности проекта уведомления о возврате заявления к визированию и согласованию.

3.8.5.2. Специалист Отдела:

– передает комплект документов с 3 экземплярами проекта уведомления о возврате заявления начальнику Отдела (лицу, его замещающему) при личном обращении.

3.8.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– подпись специалиста Отдела на 1 экземпляре проекта уведомления о возврате заявления;

– отчет специалиста Отдела о подготовке 2 экземпляров проекта уведомления о возврате заявления в регистрационной карточке СЭД.

3.9. Визирование и согласование проекта уведомления о возврате заявления.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение переданного специалистом Отдела для визирования комплекта документов и 2 экземпляров проекта уведомления о возврате заявления.

3.9.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– рассматривает, визирует 1 экземпляр проекта уведомления о возврате заявления;

– передает комплект документов и 3 экземпляра проекта уведомления о возврате заявления главе Администрации (лицу, его замещающему);

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов и 3 экземпляров проекта уведомления о возврате заявления для подписания Главе администрации МО «Нестеровский район» (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.3. Глава Администрации (лицо, его замещающее):

– рассматривает и подписывает 1 экземпляр проекта уведомления о возврате заявления;

– передает комплект документов и 3 экземпляра проекта уведомления о возврате заявления специалисту Управления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.9.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.9.2), Глава Администрации (лицо, его замещающее) (п. 3.9.3).

3.9.5. Критериями принятия решения являются:

– наличие подписи специалиста Отдела на 1 экземпляре проекта уведомления о возврате заявления, свидетельствующей о его готовности;

– наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проект уведомления о возврате заявления.

3.9.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.9.7.1. Результатом административной процедуры является визирование начальником Отдела (лицом, его замещающим) 1 экземпляра проекта уведомления о возврате заявления, подписание Главой администрации (лицом, его замещающим) 1 экземпляра уведомления о возврате заявления.

3.9.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) передает 2 экземпляра уведомления о возврате заявления специалисту Отдела.

3.9.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– подпись Главы Администрации (лица, его замещающего) на 1 экземпляре уведомления о возврате заявления.

3.10. Выдача (направление) уведомления о возврате заявления.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный Главой Администрации (лицом, его замещающим) 3 экземпляра уведомления о возврате заявления.

3.10.2. Специалист Отдела:

– передает специалисту МФЦ комплект документов и 2 экземпляра уведомления о возврате заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

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

– регистрирует уведомление о возврате заявления в АИС;
– сканирует уведомление о возврате заявления и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС.

– проверяет соблюдение срока направления уведомления о возврате заявления. В случае его нарушения о данном факте докладывает начальнику Отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

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

3.10.4.1. При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги:

– устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);
– выдает заявителю (его представителю) 1 экземпляр уведомления о возврате заявления под подпись на втором экземпляре уведомления о возврате заявления;

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет 1 экземпляр уведомления о возврате заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке;

– делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю результата муниципальной услуги и снятия исполнения документа с контроля;

– передает сопроводительное письмо с подписью заявителя, свидетельствующей о получении результата, специалисту Отдела.

– Максимальный срок выполнения административных действий – 45 минут.

3.10.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.10.2), специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.10.4) (п.п. 3.10.3, 3.10.5).

3.10.6. Критериями принятия решения являются поступление комплекта документов заявителя и уведомления о возврате заявления, прибытие (неприбытие) заявителя.

3.10.8. Результат административной процедуры.

3.10.8.1. Результатом административной процедуры являются:

– регистрация в АИС проекта уведомления о возврате заявления;
– получение заявителем 1 экземпляра уведомления о возврате заявления.

3.10.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– подпись заявителя на экземпляре уведомления о возврате заявления;
– почтовое уведомление о вручении заявителю 1 экземпляра уведомления о возврате заявления.

3.11. Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту Отдела заявление о предоставлении земельного участка с комплектом документов.

3.11.2. Специалист Отдела:

При отсутствии технической возможности использования информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры составляет на бумажном носителе:

- проект межведомственного запроса в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области с просьбой предоставить кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка;

- проект межведомственного запроса в Управление ФНС России по Калининградской области (при необходимости);

- проект межведомственного запроса в Управление Росреестра;

- после направления запросов начальником Отдела (лицом, его замещающим) прикрепляет файл к регистрационной карточке в СЭД.

При наличии технической возможности использования информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры направляет указанные выше межведомственные запросы в электронном виде.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.11.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует запросы;

- направляет межведомственные запросы на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.11.4. Специалист Отдела:

- рассматривает поступившие из ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области, из Управления ФНС России по Калининградской области (при наличии), из Управления Росреестра ответы на запросы.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проект договора купли-продажи земельного участка;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) 3 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо 3 экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка на визирование и согласование;

- передает комплект документов и 3 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо 3 экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка на визирование и согласование начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.11.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.11.2, 3.11.4), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п.п. 3.11.3).

3.11.7. Критериями принятия решения являются:

- поступившие из ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области, из Управления ФНС России по Калининградской области, Управления Росреестра ответы на запросы;

- наличие оснований для подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка либо договора безвозмездного пользования земельным участком либо постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.11.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.11.8.1. Результатом административной процедуры является подпись специалиста Отдела, свидетельствующая о готовности проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.11.8.2. Специалист Отдела:

– передает комплект документов с 3 экземплярами проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо 3 экземплярами проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка начальнику Отдела (лицу, его замещающему) при личном обращении.

3.11.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– подпись специалиста Отдела на 1 экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо 1 экземпляре проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

– отчет специалиста Отдела о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в регистрационной карточке СЭД.

3.12. Визирование и согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданных специалистом Отдела для визирования комплекта документов и 3 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо 3 экземпляров проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.12.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– рассматривает, визирует 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо 1 экземпляр проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

– передает комплект документов и 3 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела либо передает 3 экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо 1 экземпляр постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка начальнику правового управления (лицу, его замещающему) через специалиста Управления.

3.12.3. Начальник юридического Отдела (лицо, его замещающее):

– рассматривает и согласовывает проект договора купли-продажи земельного участка либо проект договора аренды земельного участка либо проект договора безвозмездного пользования земельным участком либо проект постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного либо уведомление об отказе;

– передает 3 экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо проект уведомления об отказе Главе администрации (лицу, его замещающему) через специалиста Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.12.4. Глава Администрации (лицо, его замещающее):

– рассматривает и подписывает 3 экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо уведомление об отказе и передает их через руководителя аппарата Администрации МО «Нестеровский район» для проставления оттиска гербовой печати.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.12.5. Руководитель аппарата Администрации МО «Нестеровский район» (лицо, его замещающее):

– проставляет оттиск гербовой печати Администрации на 3 экземплярах проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо регистрирует постановление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает их специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут.

3.12.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее), начальник юридического Отдела Администрации (лицо, его замещающее), глава администрации, руководитель аппарата Администрации (лицо, его замещающее).

3.12.7. Критериями принятия решения являются:

- наличие подписи специалиста отдела на 1 экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо на 1 экземпляре проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо проекта постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

- наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо в проект договора купли-продажи земельного участка либо проект договора аренды земельного участка либо проект договора безвозмездного пользования земельным участком либо в проект постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.12.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.12.9.1. Результатом административной процедуры являются визирование начальником Отдела (лицом, его замещающим) 1 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо 1 экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо проекта постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, подписание начальником правового управления Администрации 1 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласование начальником Отдела, Администрации 3 экземпляров проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо 1 экземпляр проекта постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, подписание главой администрации 3 экземпляров проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо 1 экземпляр проекта

постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо уведомления об отказе.

3.12.9.2. Начальник Отдела передает комплект документов и 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела, Руководитель аппарата Администрации (лицо, его замещающее) передает 3 экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо постановление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка специалисту Отдела.

3.12.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– подпись главы администрации на 3 экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подпись главы администрации (лица, его замещающего), оттиск гербовой печати Администрации на 3 экземплярах проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо на 1 экземпляре постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.13. Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо договора проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные главой администрации экземпляры уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанные главой администрации, 3 экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо 1 экземпляра постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.13.2. Специалист Отдела:

– осуществляет брошюровку проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора безвозмездного пользования земельным участком;

– регистрирует проект договора купли-продажи земельного участка либо проект договора аренды земельного участка либо проект договора безвозмездного пользования земельным участком либо постановление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в СЭД;

– сканирует проект договора или постановления и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;

– передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов:

– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением комплекта документов, либо

– 3 экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо 2 экземпляра постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

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

3.13.3.1. В срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги):

– проверяет наличие в МФЦ:

– уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением комплекта документов, либо

– 3 экземпляров проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо 2 экземпляров постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает директору МФЦ (лицу, его замещающему).

Директор МФЦ предпринимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела (лицом, его замещающим) результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.13.3.2. При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги:

– устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);
– выдает заявителю (его представителю) под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС:

- 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением комплекта документов, либо
– 3 экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо 2 экземпляра постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет заявителю заказным почтовым отправлением с заявлением о вручении по адресу, указанному в уведомлении, на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке:

- 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением комплекта документов;
– 3 экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо 2 экземпляра постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

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

- подшивает в дело расписку с подписью заявителя, свидетельствующей о получении результата муниципальной услуги, и передает дело в управление.

Максимальный срок выполнения административных действий – 45 минут.

3.13.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Управления (п. 3.13.2), директор МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.13.3).

3.13.5. Критериями принятия решения являются поступление результата предоставления муниципальной услуги, прибытие (неприбытие) заявителя.

3.13.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.13.6.1. Результатом административной процедуры является:

– получение заявителем:
- 1 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением комплекта документов, либо
– 3 экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо 2 экземпляра постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

– снятие документа с контроля в АИС.

3.13.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись заявителя на экземпляре расписки;
- почтовое заявление о вручении заявителю;
- 1 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением комплекта документов, либо
- 3 экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо 2 экземпляра постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.14. Действия, осуществляемые специалистами Администрации за рамками предоставления услуги.

3.14.1. Проект договора, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение 30 дней со дня получения заявителем проекта договора.

После подписания договора заявитель подает в МФЦ соответствующее заявление, к которому прикладывает все экземпляры подписанного договора.

Специалист Отдела проверяет подписанный договор, проставляет дату и направляет указанные документы заявителю сопроводительным письмом. Срок рассмотрения заявления и подготовки договора не может превышать 5 рабочих дней с момента их поступления.

3.14.2. В случае возврата почтового отправления, направленного в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в адрес заявителя и не полученного последним, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, делает соответствующую отметку в АИС с указанием причины и даты возврата, после чего передает почтовое отправление в Управление для подшивки в дело заявителя.

3.14.3. После государственной регистрации в Управлении Росреестра договора специалист Отдела получает в Управлении Росреестра 1 экземпляр зарегистрированного договора и передает его в Администрацию.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МФЦ и начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов Администрации, руководителя аппарата Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;
- правильность записи на уведомлении номера и даты регистрации;

- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (заявления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- своевременную передачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- проведение проверки наличия в МФЦ результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата;
- выдачу (направление) заявителю промежуточного результата и результата предоставления муниципальной услуги.

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков подготовки и предоставления начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта уведомления о возврате заявления;
- соблюдение сроков подготовки и предоставления начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта уведомления о об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков подготовки и предоставления начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо проекта постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

4.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачу ему заявления с комплектом документов;
- правомерность принятия решения о согласовании проектов уведомления о возврате заявления, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, договора либо постановления.

4.6. Начальник юридического Отдела несет персональную ответственность за:

- правомерность согласования и проверку проекта договора либо постановления либо проекта уведомления об отказе на соответствие требованиям земельного законодательства;
- соблюдение сроков и порядка согласования проекта договора либо постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта заявления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ (лицу, его замещающему);
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного заявления об отказе в приеме документов.

4.8. Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

- несет персональную ответственность за правомерность подписания заявления об отказе в приеме документов;
- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Отдела и МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Директором МФЦ и начальником Отдела определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе «Муниципальные услуги».

Раздел V.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации МО «Нестеровский район», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации МО «Нестеровский район», предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (комитета, отдела) в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказа 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказа 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию предоставляющую муниципальную услугу, приложение № 2 к Административному регламенту.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте 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 (бездействия) 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. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное лицо (специалист) за предоставление муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию 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 муниципального образования 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, правовыми актами районного Совета депутатов, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявление на предоставление муниципальной услуги

Главе администрации МО
«Нестеровский район»
О.В. Кутину

от _____

Место проживания _____

Паспорт _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Телефон _____

Действует по доверенности:

Заявление

Прошу Вас предоставить без проведения торгов земельный участок:

- с кадастровым номером _____;
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.3, пунктом 8 статьи 39.5 или подпунктом 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, п. 3.1. ст. 3 Федерального закона № 137-ФЗ.
- вид права _____ (в собственность за плату, в собственность бесплатно, в аренду сроком на ____ (до 49 лет*));
- цель использования земельного участка _____.

Постановление главы администрации МО «Нестеровский район» «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с кадастровым номером 39:08:_____» от «__» _____ 20__ г. № _____ (в случае, если его границы уточнялись на основании данного решения).

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

Приложения:

- 1) Паспорт - копия
- 2) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;
- 3) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законном субъекта Российской Федерации, если земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования религиозной организации для сельскохозяйственного производства;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

* - срок аренды указывается арендатором с учетом ограничений (до 49 лет).

«_____» _____ 20__ г. _____

(подпись)

Ф.И.О.

Главе администрации МО «Нестеровский район» _____
от _____ для юридических лиц - Наименование
_____ для юридических лиц – место нахождения
_____ для юридических лиц – ОГРН, ИНН
_____ телефон, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

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) _____

Муниципальное казенное учреждение
«Многофункциональный центр Нестеровского района»

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по
переоформлению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

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.	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП							
3.	Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законном субъекта Российской Федерации, если земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования религиозной организации для сельскохозяйственного производства							
4.	Документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (в случае обращения представителя юридического лица, не являющегося его руководителем)							
5. *	Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке							
6. *	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем							

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

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по переоформлению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком



Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги
по переоформлению права (постоянного) бессрочного пользования земельным участком

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения регламента
1.	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Ведущий юрисконсульт МФЦ Директор МФЦ	1 час	1 день
2.	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	10 минут	до 10 часов утра 2 дня с момента регистрации заявления
3.	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела	15 минут	первая половина 2 дня с момента регистрации заявления
4.	Подготовка проекта уведомления о возврате заявления	Специалист Отдела	4 часа	2 - 6 день с момента регистрации заявления
5.	Визирование, согласование, регистрация проекта уведомления о возврате заявления	Начальник Отдела Начальник юридического Отдела	6 часов	7 - 8 день с момента регистрации заявления
6.	Выдача (направление) уведомления о возврате заявления	Специалист Отдела Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Директор МФЦ	4 часа	9 - 10 день с момента регистрации заявления
7.	Направление запросов, проверка документов	Специалист Отдела Начальник Отдела	8 часов 30 минут	2-7 день с момента регистрации заявления
8.	Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо постановления о	Специалист Отдела Начальник Отдела	4 часа	8-17 день с момента регистрации заявления

	предоставлении в собственность бесплатно земельного участка			
9.	Визирование, согласование и регистрация проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка	Начальник Отдела Начальник юридического Отдела Руководитель аппарата администрации Глава администрации	6 часов	18-27 день с момента регистрации заявления
10.	Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка	Специалист Отдела Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Директор МФЦ	4 часа	28-30 день с момента регистрации заявления

