

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от «24» января 2012 года № 85 г. Нестеров

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков из состава земель, собственность на которые не разграничена (находящихся в собственности муниципальных образований)»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации МО «Нестеровский район» от 25.05.2011 года № 422 «О реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Нестеровский район», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков из состава земель, собственность на которые не разграничена (находящихся в собственности муниципальных образований)» (далее - административный регламент) (прилагается).

2. Отделу архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации муниципального образования «Нестеровский район» осуществлять предоставление муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков из состава земель, собственность на которые не разграничена (находящихся в собственности муниципальных образований)» в соответствии с административным регламентом.

3. Руководителю аппарата администрации МО «Нестеровский район» Т.В. Ватрушкиной опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Нестеровский район» Р.К. Нафикова.

Глава администрации
МО «Нестеровский район»

О.В. Кутин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКИМ
ЛИЦАМ В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ)
ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ СОСТАВА ЗЕМЕЛЬ,
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА (НАХОДЯЩИХСЯ В
СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ)»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков из состава земель, собственность на которые не разграничена (находящихся в собственности муниципальных образований)» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по подготовке и заключению договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка (далее - муниципальная услуга) и разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

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

1.3. Получателями муниципальной услуги могут быть:
юридические лица (далее - заявители);

представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается заключением и получением заявителем договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адрес электронной почты, сведения о графике (режиме) работы отдела сообщаются по телефонам для справок, а также размещаются:

на официальном информационно-справочном портале администрации Нестеровского района в сети Интернет (далее - Интернет-сайт);

1.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в отдел:

в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

по телефону;

в письменном виде;

через Интернет-сайт.

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

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

1.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

в отделе;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайте в разделе "Услуги"), в средствах массовой информации, на информационных стендах.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков из состава земель, собственность на которые не разграничена (находящихся в собственности муниципальных образований).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и заключение договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 24. июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Калининградской области от 21 декабря 2006 года №105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года №475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

2.6.1. Заявление по форме согласно приложению 1 к регламенту.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица.

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

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

2.6.5. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

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

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

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

2.6.7. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

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

2.6.9. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

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

2.7. Документы и материалы, указанные в подпунктах 2.6.3 - 2.6.7 раздела 2 регламента, запрашиваются управлением самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.10. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой администрации Нестеровского района в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в управление, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не могут превышать 20 минут.

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

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

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

2.14. Специалисты отдела проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

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

При необходимости специалисты отдела могут помочь заявителю заполнить заявление.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания, местам заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать предъявляемым к ним требованиям.

2.15.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

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

2.15.3. Места ожидания должны находиться в холле. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов места ожидания оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.15.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

режим работы отдела;

адрес Интернет-сайта, адрес электронной почты администрации Нестеровского района;

почтовый адрес, телефоны специалистов и начальника отдела;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений и образцы их заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на Интернет-сайте.

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

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

2.17.1. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляются в соответствии с графиком:

День недели	Время приема заявлений, рассмотрение документов управлением
-------------	---

Понедельник	с 09.00 час. до 18.00 час., перерыв - с 13.00 час. до 14.00 час.
Вторник	с 09.00 час. до 18.00 час., перерыв - с 13.00 час. до 14.00 час.
Среда	с 09.00 час. до 18.00 час., перерыв - с 13.00 час. до 14.00 час.
Четверг	с 09.00 час. до 18.00 час., перерыв - с 13.00 час. до 14.00 час.
Пятница	с 09.00 час. до 18.00 час., перерыв - с 13.00 час. до 14.00 час.
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляются в отделе по адресу: г. Нестеров, ул. Черняховского, 20 каб.№8, 19.

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

2.17.2. Специалистами отдела может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

Контактные телефоны отдела: (840144) 2-28-28, 2-29-54.

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

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

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

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

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

3. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки о приеме документов по форме согласно приложению 2 к регламенту с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста секретариата, ответственного за прием документов;

передача заявления и пакета документов в отдел;
рассмотрение заявления и пакета документов в отделе и получение дополнительных сведений из структурных подразделений администрации Нестеровского района и государственных и муниципальных учреждений;
принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (вынесение постановления администрации Нестеровского района о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка);
заключение договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;
выдача документов заявителю в отделе.

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

3.3. Порядок приема заявления и документов:

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

При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, специалист, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю.

3.3.2. При представлении документов и материалов в соответствии с подпунктами 2.6.3 - 2.6.7 раздела 2 регламента специалист, ответственный за прием документов, в случае необходимости копирует подлинники документов, представленных заявителем. Полученные копии документов заверяются подписью специалиста отдела, ответственного за прием документов, с расшифровкой подписи, указанием должности и даты, подлинники документов возвращаются заявителю.

Специалист, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить заявление согласно приложению 1 к регламенту и может оказать помощь в заполнении.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 30 минут.

3.3.3. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений и решений о предоставлении муниципальной услуги, который ведется на бумажном и электронном носителях.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку о приеме документов в установленном порядке согласно приложению 2 к регламенту и сообщает заявителю дату получения сведений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется специалистом:

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

3.4. Порядок передачи документов в отдел:

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

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

3.5. Порядок рассмотрения заявления и пакета документов в отделе и получение дополнительных сведений из структурных подразделений администрации Нестеровского района и государственных и муниципальных учреждений:

3.5.1. Специалист, ответственный за подготовку документов о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, после получения документов из секретариата осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Проект уведомления, указанный в подпункте 3.5.1 раздела 3 регламента, передается на подпись начальнику отдела.

3.5.2. При непредставлении заявителем документов и материалов, указанных в подпунктах 2.6.3 - 2.6.7 раздела 2 регламента, специалист отдела, ответственный за подготовку документов о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в течение 2 календарных дней направляет запросы в структурные подразделения администрации Нестеровского района, государственные и муниципальные учреждения для получения информации и сведений, необходимых исключительно для отражения указанной информации в договоре купли-продажи земельного участка.

3.5.3. Структурные подразделения администрации Нестеровского района, государственные и муниципальные учреждения подготавливают и направляют ответы на запросы отдела, указанные в подпункте 3.5.2 раздела 3 регламента, в течении пяти рабочих дней с момента поступления запроса без взимания платы.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является поступление ответов из структурных подразделений администрации Нестеровского района, государственных и муниципальных учреждений на запросы отдела.

3.6. Порядок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (вынесение постановления администрации Нестеровского района о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка):

3.6.1. При подготовке постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование необходимо учитывать наличие земельного участка в государственном кадастре недвижимости.

3.6.2. В случае, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка, специалист управления, ответственный за подготовку документов о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в

двухнедельный срок со дня поступления заявления готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.6.3. Проект постановления согласовывается специалистом отдела, ответственным за подготовку документов о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в трехдневный срок со структурными подразделениями администрации Нестеровского района: юридическим отделом, начальником отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений.

3.6.4. После согласования со структурными подразделениями администрации Нестеровского района постановление изготавливается в 6 экземплярах и направляется в общий отдел на подпись главе администрации.

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

3.6.5. После подписания постановления главой администрации Нестеровского района все экземпляры постановления не позднее следующего дня после подписания регистрируются специалистом в журнале регистрации постановлений администрации Нестеровского района с указанием номера, даты и названия постановления.

3.6.6. После регистрации постановления экземпляры постановления согласно реестру направляются:

- один экземпляр в архивный отдел администрации Нестеровского района;
- один экземпляр в прокуратуру города Нестерова;
- один экземпляр в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- один экземпляр в отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений;
- два экземпляра в отдел для выдачи заявителю.

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

3.6.7. Результатом исполнения процедуры является передача из общего отдела в отдел двух экземпляров постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

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

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

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

3.6.10. После проведения государственного кадастрового учета земельного участка и предоставления в отдел заявителем кадастрового паспорта земельного

участка специалист отдела, ответственный за подготовку документов о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в трехдневный срок готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.6.11. Далее процедура выполняется в соответствии с пунктами 3.6.3. -3.6.6. настоящего регламента.

3.6.12. Результатом исполнения процедуры является передача из общего отдела в отдел двух экземпляров постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

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

3.7. Порядок заключения договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка:

3.7.1. Специалист отдела, ответственный за подготовку документов о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в двухнедельный срок со дня поступления из общего отдела постановление готовит проект договора купли-продажи земельного участка.

3.7.2. Проект договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка согласовывается специалистом отдела, ответственным за подготовку документов о предоставлении земельного участка в собственность, в правовом управлении администрации Нестеровского района.

Срок согласования договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование в юридическом отделе не должен превышать трехдневный срок.

3.7.3. После согласования с юридическим отделом администрации договор на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка изготавливается в 4 экземплярах и направляется в общий отдел на подпись главе администрации.

Один экземпляр договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование хранится в отделе, три - выдаются заявителю для государственной регистрации права на земельный участок.

3.7.4. После подписания договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка главой администрации Нестеровского района все экземпляры договора не позднее следующего дня после подписания регистрируются специалистом в журнале регистрации договоров на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков с указанием номера, даты и собственника земельного участка.

3.7.5. Не позднее пятидневного срока зарегистрированный договор на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка подписывается заявителем.

3.7.6. Результатом исполнения процедуры является заключенный договор на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

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

3.8. Порядок выдачи документов заявителю в отделе:

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

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

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

3.8.3. Результатом исполнения процедуры является выдача заявителю договора на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка и постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником отдела.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации Нестеровского района, координирующим работу отдела.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов управления, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке начальнику отдела, главе администрации Нестеровского района.

5.4. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае: отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае: наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в

обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки заявителем по данному вопросу принимается начальником отдела, главой администрации Нестеровского района (в его отсутствие - первым заместителем главы района, курирующим деятельность отдела);

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию: наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Ответственным за рассмотрение обращения является заместитель главы администрации Нестеровского района, курирующий деятельность отдела, начальник отдела.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

(В соответствии с постановлением главы администрации МО «Нестеровский район» от 30.12.2015 года № 1186, в пункт 5.8. настоящего административного регламента внесены изменения и пункт 5.8. изложен в новой редакции).

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков из состава земель, собственность на которые не разграничена (находящихся в собственности муниципальных образований)», утвержденному постановлением главы администрации МО «Нестеровский район» от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Форма

Главе администрации МО
«Нестеровский район»

(Ф.И.О.)

ОТ _____

(наименование юридического лица)

(местонахождение юр. лица)

Заявление.

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок с кадастровым номером _____ , расположенный по адресу: _____ , для _____ .
(указывается цель предоставления земельного участка)

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

Заявление и документы гр.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков из состава земель, собственность на которые не разграничена (находящихся в собственности муниципальных образований)», утвержденному постановлением главы администрации МО «Нестеровский район» от « » 20 г. №

Форма

принял.

(Ф.И.О.)

Регистрационный номер заявления	Дата представления заявление и документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Дата повторного посещения Номер телефона

Режим работы отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений

Специалист отдела
(подпись)

Приложение 3 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
юридическим лицам в постоянное (бессрочное)
пользование земельных участков из состава земель,
собственность на которые не разграничена (находящихся в
собственности муниципальных образований)»,
утвержденному постановлением главы администрации
МО «Нестеровский район» от
« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Форма

(наименование заявителя)

(адрес для корреспонденции)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление
юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков из
состава земель, собственность на которые не разграничена (находящихся в
собственности муниципальных образований)»

Рассмотрев Ваше обращение от _____ № _____ , отдел
архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации МО
«Нестеровский район» (далее - отдел) сообщает об отказе в предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам в постоянное (бессрочное)
пользование земельных участков из состава земель, собственность на которые не
разграничена (находящихся в собственности муниципальных
образования)» в отношении земельного участка (кадастровый номер _____),
расположенного по адресу: _____, по
следующим основаниям:

(указываются причины отказа со ссылкой на нормы действующего законодательства РФ и административный регламент)

Начальник отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений
(подпись)