

Администрация
Кстовского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2017

№ 686

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в собственность земельных участков на территории Кстовского муниципального района, на которых расположены здания, сооружения»

В соответствии со ст.ст. 39.3, 39.17, 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Кстовского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков на территории Кстовского муниципального района, на которых расположены здания, сооружения» (далее — административный регламент).

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ (Н.В. Спиридонова) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Маяк».

3. Управлению делами администрации Кстовского муниципального района (О.А. Карабанова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района.

4. Сектору документационного обеспечения и контроля администрации Кстовского муниципального района (И.Ф.Карпунина) довести настоящее постановление до Комитета по управлению муниципальным имуществом Кстовского муниципального района, управления делами администрации Кстовского муниципального района, отдела по связям с общественностью и СМИ администрации Кстовского муниципального района.

Глава администрации

К.В. Культин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ КСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА, НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ"**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее — Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков на территории Кстовского муниципального района, на которых расположены здания, сооружения (далее - муниципальная услуга), разработан в целях оптимизации и повышения эффективности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур.

Предметом регулирования регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей по вопросу оформления в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения.

1.2. Муниципальная услуга по предоставлению в собственность земельных участков на территории Кстовского муниципального района, на которых расположены здания, сооружения, предоставляется Администрацией Кстовского муниципального района (далее — Администрация) и осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Кстовского муниципального района Нижегородской области (далее - Комитет).

1.3. Круг заявителей.

Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная услуга, являются: физические и юридические лица, физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени заявителя.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела земельных отношений Комитета по управлению муниципальным имуществом Кстовского муниципального района в устной либо письменной форме при личном обращении граждан, на основании устного обращения по телефону или письменного обращения в свободной форме посредством почтовой связи или электронной почты, а также Интернет портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

Место нахождения Комитета: Нижегородская область, г. Кстово, пл.Ленина, д.4, каб.№107; №108;

Телефон Комитета по управлению муниципальным имуществом Кстовского муниципального района: (8 831 45) 39107.

Часы работы Комитета по управлению муниципальным имуществом Кстовского муниципального района:

понедельник – четверг с 08.00 до 17.00;

пятница с 08.00 до 16.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Почтовый адрес для направления обращений и документов в Комитет по управлению муниципальным имуществом Кстовского муниципального района: 607650, Нижегородская область, г. Кстово, пл. Ленина, д.4.

Адрес электронной почты Комитета по управлению муниципальным имуществом Кстовского муниципального района: kumi_kstadm.nnov.ru

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района (www.kstovo-adm.ru), на едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (www.gu.nnov.ru), Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

1.5. Получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут:

в устной форме - по телефону к специалисту Комитета или при личном приеме к специалисту Комитета по адресу, указанному в п. 1.4 регламента;

в письменной форме - с доставкой по почте или лично (через уполномоченного представителя);

в электронной форме - по электронной почте: kumi_kstadm.nnov.ru.

на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

1.6. На информационных стендах Комитета размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес Комитета;

- справочная информация о должностных лицах Комитета, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

- форма заявления и перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- основания прекращения (приостановления) процедуры предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- иная информация, обязательное представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность земельных участков на территории Кстовского муниципального района, на которых расположены здания, сооружения».

2.2. Предоставление муниципальной услуги предоставляется администрацией Кстовского муниципального района (далее — Администрация) и осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Кстовского муниципального района Нижегородской области (далее - Комитет)

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством межведомственного взаимодействия Комитета и иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для принятия решения о предоставлении в собственность земельных участков, на которых расположены здания, сооружения.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от

гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем подписанного со стороны Комитета проекта договора купли-продажи земельного участка, либо выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом времени обращения в порядке межведомственного взаимодействия в организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для принятия решения о прекращении права владения земельным участком, составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и материалов.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги: Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

Гражданский кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

Земельный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", 30.10.2001, N 204-205, "Российская газета", 30.10.2001, N 211-212);

Закон Нижегородской области от 23.12.2014 №197-З «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области» ("Правовая среда", N 131(1841), 30.12.2014 (приложение к газете "Нижегородские новости", N 230(5563), 30.12.2014));

Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» ("Российская газета", N 156, 17.07.2015);

Постановление Правительства Нижегородской области от 06.07.2015 №419 «Об утверждении Правил определения цены продажи земельных участков, находящихся в собственности Нижегородской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при заключении договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов» ("Нижегородские новости", N 93(5656), 11.08.2015);

Постановление Правительства Нижегородской области от 28.09.2015 №613 «О внесении изменений в постановление Правительства Нижегородской области от 06 июля 2015 №419» ("Нижегородские новости", N 126(5689), 27.10.2015);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 5 мая 2006 года, N 95; "Собрание законодательства РФ", 8 мая 2006 года, N 19, ст. 2060; "Парламентская газета", 11 мая 2006 года, N 70-71);

Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 12 января 2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающий право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

настоящий Административный регламент.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет непосредственно в Комитет заявление о предоставлении в собственность земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с действующим законодательством заявление может быть направлено в электронной форме. Заявитель может подать заявление с использованием единых информационно-коммуникационных систем на порталах государственных услуг www.gu.nnov.ru, www.gosuslugi.ru.

2.7. К заявлению, направляемому в письменной форме, прилагаются следующие документы:

2.7.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица.

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

2.7.3. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.

2.7.4. 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 ЕГРН.

Истребование от заявителя дополнительных документов не допускается.

2.7.5. Копии документов, подтверждающих обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственность на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 2.7.3, 2.7.4 настоящего регламента.

2.8. Заявление подлежит регистрации в соответствии с правилами делопроизводства.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, запрашиваемых Комитетом по каналам межведомственного взаимодействия:

2.9.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на здания, сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке. Заявитель вправе представить заверенную личной подписью копию на бумажном носителе или в формате электронного документа (по электронной почте). В случае непредставления выписки из ЕГРН заявителем самостоятельно Комитет запрашивает в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по каналам межведомственного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра недвижимости.

2.9.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок. Заявитель вправе представить заверенную личной подписью копию на бумажном носителе или в формате электронного документа (по электронной почте). В случае непредставления выписки из ЕГРН заявителем самостоятельно Комитет запрашивает в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по каналам межведомственного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра недвижимости.

2.9.3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок. Заявитель вправе представить заверенную личной подписью копию на бумажном носителе или в формате электронного документа (по электронной почте). В случае непредставления выписки из ЕГРЮЛ Комитет запрашивает в Федеральной налоговой службе по каналам межведомственного взаимодействия.

2.9.4. Заявитель вправе представить указанные в пп. 2.9.1, 2.9.2, 2.9.3, документы и

информацию по собственной инициативе самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Специалисты Комитета не вправе требовать от Заявителя других документов, кроме указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, в том числе:

- 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 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).

2.12. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- земельный участок изъят из оборота в соответствии со статьей 27 Земельного кодекса РФ;
- обременение земельного участка правами третьего лица;
- земельный участок не может быть предоставлен заявителю в случаях, установленных действующим законодательством;
- отсутствие права на здание, сооружение;
- фактическое отсутствие здания, сооружения на земельном участке;
- самовольное переустройство и (или) перепланировка здания, сооружения либо использование их не по назначению;
- заявитель в заявлении не указал кадастровый номер земельного участка;
- земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, перечисленными в пункте 2.7 настоящего регламента, и при получении результатов предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Проверка представленных заявителем (представителем заявителя) документов на соответствие требованиям к правильности оформления, установленным пунктом 3.2 настоящего регламента, и перечню документов, предусмотренному настоящим регламентом, составляет не более 15 минут.

2.16. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение специалистов по предоставлению муниципальной услуги должны осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) граждан от остановок общественного транспорта.

Помещение Комитета должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и нормам противопожарной безопасности.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с

информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности:

- возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников;
- возможность сопровождать инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по зданию;
- обеспечения допуска в здание, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специального обучения, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 №386н.

Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и часы работы специалиста.

Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги, в том числе стандарта комфортности предоставления муниципальной услуги;
- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием сети Интернет;
- возможность представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

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

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

3.1.1. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.1.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и направление межведомственных запросов.

3.1.3. Подготовка и принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или подготовка мотивированного отказа в предоставлении земельного участка

3.1.4. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка под объектом недвижимости, находящимся в собственности.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3.2. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами.

Основанием для начала административной процедуры приема заявления с прилагаемыми к нему документами является поступившее в Комитет заявление о предоставлении в собственность земельного участка по форме и с приложением документов

в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При приеме заявления должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления на предоставление муниципальной услуги и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- 1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- 2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- 3) документы не исполнены карандашом;

- 4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- проверяет комплектность представленных заявителем (представителем заявителя) документов, прилагаемых к заявлению (срок выполнения действия - не более 15 минут).

В случае соответствия представленного комплекта документов должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов, регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента и являющихся основанием для отказа в приеме документов, должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При обращении заявителя посредством электронной почты на электронный адрес сотрудник Комитета, ответственный за исполнение данной процедуры, в десятидневный срок направляет заявителю письмо об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа и предлагает устранить имеющиеся нарушения.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале обращений граждан и передача заявления непосредственному исполнителю.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является наличие принятого и зарегистрированного заявления. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления. Заявление рассматривается председателем КУМИ, который назначает специалиста отдела земельных отношений ответственным за оформление документов по заявлению (далее по тексту - специалист).

Специалист Комитета в течение трех дней со дня поступления заявления проверяет комплектность представленных документов.

В случае непредставления (в том числе представления не в полном объеме) указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента документов в течение десяти дней с момента регистрации заявление подлежит возврату с указанием документов, подлежащих представлению.

Исполнитель, проверив состав поступивших документов, формирует межведомственные запросы в органы и организации, предоставляющие государственные и муниципальные услуги в целях получения документов необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков на территории Кстовского муниципального района, на которых расположены здания, сооружения». Срок формирования и направления запроса – 5 рабочих дня. Запрос заявителя в орган,

предоставляющий муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги. В случае, когда для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия действовать от имени указанных лиц (их законных представителей) и выражающие согласие указанных лиц (их законных представителей) на обработку персональных данных таких лиц. Направление запросов осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление в соответствии настоящим административным регламентом.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью.

При формировании запроса в электронном виде к запросу прилагается документ, содержащий согласие лица на предоставление сведений или обработку иным образом его персональных данных, в виде электронного документа или электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе, подписанного электронной подписью направившего запрос.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью и заверяется печатью Комитета, предоставляющего муниципальную услугу.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером согласие заявителя, направляется в форме документа, сформированного на бумажном носителе (оригинала или заверенной копии согласия). Если согласие было дано заявителем в форме электронного документа или в форме электронной копии документа, сформированного в электронном виде, то такое согласие переводится на бумажный носитель и заверяется специалистом, направляющим запрос.

Днем направления запроса считается соответственно дата отправления почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Конечным результатом административной процедуры рассмотрения заявления с прилагаемыми к нему документами и направления межведомственных запросов является получение ответов на соответствующие запросы.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.4. Подготовка и принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или подготовка мотивированного отказа в предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в распоряжение Комитета документов, 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В течение 15 дней с момента поступления заявления специалист Комитета осуществляет проверку качества и полноты поступивших документов.

По результатам рассмотрения заявления и имеющихся документов при отсутствии оснований для отказа специалист готовит проект постановления администрации Кстовского муниципального района о предоставлении земельного участка под объектом недвижимости в собственность.

Проект постановления администрации Кстовского муниципального района о предоставлении земельного участка под объектом недвижимости в собственность согласовывается:

- председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом;
- начальником управления архитектуры и градостроительства;
- начальником правового управления;
- начальником сектора документационного обеспечения и контроля;

Специалисты сектора документационного обеспечения и контроля администрации Кстовского муниципального района передают согласованный проект постановления на подпись главе администрации Кстовского муниципального района.

После подписания главой администрации Кстовского муниципального района постановления о предоставлении земельного участка под объектом недвижимости специалисты сектора документационного обеспечения и контроля администрации Кстовского муниципального района регистрируют данное постановление и направляют его копии в КУМИ Кстовского муниципального района, Росреестр.

При наличии оснований, указанных в п.2.13 специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ согласовывается председателем Комитета и направляется на подпись главе администрации Кстовского муниципального района.

После подписания главой администрации письменного отказа специалист Комитета при наличии телефона заявителя (уполномоченного представителя) устанавливает возможность в выдаче документов лично заявителю (уполномоченному представителю).

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю (уполномоченному представителю) направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении (запросе), либо по электронной почте, указанной заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры являются подписанные главой администрации постановление о предоставлении земельного участка в собственность под зданиями, сооружениями или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка под объектом недвижимости, находящимся в собственности.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление о предоставлении земельного участка в собственность.

В течение трех рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность специалистом осуществляется подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка под объектом недвижимости, находящимся в собственности.

Председатель Комитета в течение 2 дней подписывает договор купли-продажи земельного участка и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подписанный со стороны Комитета проект договора купли-продажи выдается заявителю или направляется ему по адресу, указанному в его заявлении о предоставлении земельного участка.

При личном получении договора купли-продажи ответственное лицо Комитета делает запись в журнале выдачи документов и под роспись выдает заявителю или его уполномоченному представителю.

В случае если Заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МБУ «МФЦ Кстовского района», специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в случае наличия соответствующей отметки в заявлении, направляет подписанный председателем Комитета договор, либо в случае отказа письмо об отказе в

предоставлении земельного участка в МБУ «МФЦ Кстовского района» для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня регистрации;
- на бумажном носителе - в срок не более двух дней со дня регистрации.

Специалист МБУ «МФЦ Кстовского района», ответственный за выдачу документов, полученных от администрации района по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МБУ «МФЦ Кстовского района».

Результатом административной процедуры является выдача проекта договора купли-продажи заявителю или направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению в собственность земельных участков на территории Кстовского муниципального района, на которых расположены здания, сооружения, исполнением ответственными должностными лицами Комитета по управлению муниципальным имуществом Кстовского муниципального района положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом.

Текущий контроль осуществляется на любом этапе выполнения административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, с периодичностью на усмотрение председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом Кстовского муниципального района, а также в процессе согласования и визирования документов, подготовленных ответственными должностными лицами за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Кроме текущего контроля, осуществляемого в порядке, установленном пунктом 4.1 настоящего Административного регламента, контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в виде плановых и внеплановых проверок. При проведении плановых и внеплановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги, соблюдения и исполнение должностными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов РФ, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляются должностными лицами, уполномоченными заместителем главы администрации Кстовского муниципального района по организационной и правовой работе, на основании утвержденных заместителем главы администрации Кстовского муниципального района по организационной и правовой работе годовых планов проверок.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании поручений главы администрации Кстовского муниципального района, заместителя главы администрации Кстовского муниципального района по организационной и правовой работе, руководителя контролирующего органа, по требованию органов прокуратуры, правоохранительных органов, информации, содержащейся в обращениях органов государственной власти (государственных органов), по заявлениям граждан и юридических лиц, а также информации, содержащейся в средствах массовой информации, материалах ревизий (проверок), иных документах.

4.2.3. Внеплановые проверки могут также проводиться по решению руководителя контролирующего органа или иного уполномоченного им лица (Управление Федеральной антимонопольной службы по Нижегородской области, Прокуратура РФ) в целях проверки

выполнения предписаний и (или) предложений такого контролирующего органа о принятии мер по устранению выявленных ранее нарушений.

4.2.4. Проверки, за исключением внеплановых проверок, могут проводиться одним и тем же контролирующим органом в отношении одной и той же проверяемой организации по одним и тем же вопросам не чаще чем один раз в три года.

4.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, допустившее в ходе предоставления муниципальной услуги несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностного лица закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Комитета по управлению муниципальным имуществом Кстовского муниципального района, осуществляющих предоставление в собственность земельных участков на территории Кстовского муниципального района, на которых расположены здания, сооружения а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к председателю КУМИ Кстовского муниципального района, к заместителю главы администрации района по организационной и правовой работе, к главе администрации района;
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностных лиц КУМИ Кстовского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, повлекшие за собой:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административный регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административный регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ КУМИ Кстовского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.3.1. В письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.2. В письменной жалобе, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.3.3. В письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи.

5.3.4. Текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.5. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации Кстовского муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.3.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц КУМИ Кстовского муниципального района может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- на действия (бездействия) должностных лиц КУМИ Кстовского муниципального района, ответственных за предоставление услуги, к председателю КУМИ Кстовского муниципального района по адресу: г.Кстово, пл.Ленина, 4.

- по телефону: 3-91-07;

- по электронной почте kumi_kst@kstadm.nnov.ru.

- на действия (бездействия), решения должностных лиц КУМИ Кстовского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к заместителю главы администрации Кстовского муниципального района по организационной и правовой работе, к главе администрации Кстовского муниципального района

- по адресу: город Кстово, площадь Ленина, 4;

- по телефону/факсу: 8 (83145) 3-92-41;

- по электронной почте: [official\(a\),kst-adm.nnov.ru](mailto:official(a),kst-adm.nnov.ru).

5.4.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.4.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги 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 незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4.5. Поступившая к должностному лицу администрации района жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе запрашивать и получать:

5.5.1. информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

5.5.2. копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1. на действия (бездействия) должностных лиц КУМИ Кстовского муниципального района, ответственных за предоставление услуги, к председателю КУМИ Кстовского муниципального района;

5.6.2. на действия (бездействия), решения должностных лиц КУМИ Кстовского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к заместителю главы администрации Кстовского муниципального района по организационной и правовой работе, к главе администрации Кстовского муниципального района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации Кстовского муниципального района правилами документооборота.

5.7.2. Письменная жалоба и жалоба, поданная в электронном виде, должны быть рассмотрены в течение 15 дней с момента их регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.3. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре.

5.8.1. Должностные лица, ответственные за рассмотрение жалобы заявителя:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8.2. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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 субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.3. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, на которое она была направлена, — председателем КУМИ Кстовского муниципального района, заместителем главы администрации Кстовского муниципального района по организационной и правовой работе, главой администрации Кстовского муниципального района.

5.8.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностного лица, ответственного за действие (бездействие) или решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

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

5.9. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте на едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: www.gu.nnov.ru; официальном Интернет-сайте администрации Кстовского муниципального района: www.kstovo-adm.ru, на стендах КУМИ Кстовского муниципального района, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами КУМИ Кстовского муниципального района при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление в собственность земельных участков,
находящихся на территории Кстовского
муниципального района, на которых расположены
здания, сооружения"

Председателю КУМИ
Кстовского муниципального района

от _____

почтовый адрес _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
НА КОТОРОМ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ

Прошу(сим) предоставить на праве собственности (общей долевой собственности): _____

(нужное указать)

земельный участок, площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____,
на котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащие мне (нам) на
праве собственности (общей долевой собственности)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

(город, район, село и т.д.)

—
(улица, дом либо иные адресные ориентиры)

1.2. Вид права, на котором используется земельный участок

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др. и реквизиты документа,

удостоверяющего право)

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№ п/п	Наименование объекта	Правообладатель	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

На момент подачи заявки земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости не являются предметом залога, в споре и под запрещением (арестом) не состоят. _____

Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель.

К настоящему заявлению прилагается:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Заявитель: _____
(Ф.И.О. представителя или Ф.И.О. Физического лица) _____
(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление в собственность земельных участков,
находящихся на территории Кстовского
района Нижегородской области,
на которых расположены здания, сооружения»

Блок-схема

