



Администрация  
Кстовского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.05.2017

№ 1075

Об утверждении административного регламента администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность гражданам-членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан в соответствии с пунктом 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

В соответствии с пунктами 2.7, 2.8, 2.9, 2.10 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Кстовского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность гражданам-членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан в соответствии с пунктом 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (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 сведения КУМИ 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

Утвержден  
Постановлением  
администрации Кстовского  
муниципального района  
Нижегородской области  
от 17.06.2017 № 1075

**Административный регламент администрации Кстовского  
муниципального района Нижегородской области по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в  
собственность гражданам-членам садоводческого, огороднического или  
дачного некоммерческого объединения граждан в соответствии с  
пунктом 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 № 137-ФЗ  
«О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»»  
(далее – Регламент)**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность гражданам-членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан в соответствии с пунктом 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее — муниципальная услуга) администрацией Кстовского муниципального района Нижегородской области определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кстовского муниципального района Нижегородской области через ее отраслевое (функциональное) структурное подразделение - Комитет по управлению муниципальным имуществом Кстовского муниципального района.

Настоящий Регламент распространяется на земельные участки на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области, государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. В качестве заявителей могут выступать граждане - члены садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Кстовского муниципального района (далее - Комитет), предоставляющего муниципальную услугу:

Прием документов осуществляется по адресу: 607650, г. Кстово, пл. Ленина, д. 4, 1 этаж, каб. № 108 (приемная Комитета).

График приема в Комитете документов на предоставление муниципальной услуги:

с понедельника по четверг: с 08.00 до 17.00

в пятницу: с 08.00 до 16.00

перерыв на обед: с 12-00 до 13-00

суббота, воскресенье: выходные дни

1.3.2. Справочные телефоны Комитета:

(831 45) 3-92-70 приемная Комитета, 3-92-74 - специалисты Комитета.

1.3.3. Адрес электронной почты Комитета по управлению муниципальным имуществом Кстовского муниципального района: [kumi\\_kst@kstadm.nnov.ru](mailto:kumi_kst@kstadm.nnov.ru);

официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): [www.kstovo-adm.ru](http://www.kstovo-adm.ru) раздел «муниципальные услуги».

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться в Комитет лично, по телефону, письменно (по почте), посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.kstovo-adm.ru](http://www.kstovo-adm.ru) раздел «муниципальные услуги».

Консультации оказываются бесплатно специалистами Комитета, уполномоченными на проведение консультаций.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет ([www.kstovo-adm.ru](http://www.kstovo-adm.ru)) в разделе «муниципальные услуги», в печатной форме на информационных стендах Комитета.

В администрации на информационных стендах Комитета по управлению муниципальным имуществом Кстовского муниципального района размещены следующие информационные материалы:

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

- номера телефонов, факса, адрес электронной почты и сайта Комитета в международной компьютерной сети «Интернет», а также адрес сайта информационного портала по оказанию услуг;

- порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги, ФИО должностных лиц, уполномоченных на проведение консультаций;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

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

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в собственность гражданам-членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан в соответствии с пунктом 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Кстовского муниципального района Нижегородской области через ее отраслевое (функциональное) структурное подразделение - Комитет по управлению муниципальным имуществом Кстовского муниципального района.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется при взаимодействии с Управлением архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Нижегородской области, управлением Федеральной налоговой службы по Нижегородской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Постановление администрации Кстовского муниципального района о предоставлении земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства в собственность бесплатно;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в течении четырнадцати дней с даты регистрации в Комитете заявления;

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в течении четырнадцати дней с даты регистрации в Комитете заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 года № 7, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26 января 2009 года № 4, ст.445, «Парламентская газета» от 23 – 29 января 2009 года № 4);

Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года № 32, ст.3301, «Российская газета» от 8 декабря 1994 года № 238-239);

Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 года № 44, ст.4147, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года № 204-205, «Российская газета» 30 октября 2001 года № 211-212);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 года № 44, ст.4148, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года № 204-205, «Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212);

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» ("Российская газета" № 156, 17.07.2015);

Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30 июля 2010, «Собрание законодательства РФ» ст. 4179 № 31 от 02 августа 2010 года);

Закон Нижегородской области от 13 декабря 2005 года № 192-З «О регулировании земельных отношений в Нижегородской области» («Правовая среда» от 21 декабря 2005 года № 106(672) (приложение к газете «Нижегородские новости» от 21 декабря 2005 года № 233(3405));

Закон Нижегородской области от 23 декабря 2014 года № 197-З «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области» («Правовая среда» от 30 декабря 2014 года № 131(1841) (приложение к газете «Нижегородские новости» от 30 декабря 2014 года № 230(5563));

Постановление Правительства Нижегородской области от 10 февраля 2006 года № 31 «О мерах по реализации Закона Нижегородской области от 13 декабря 2005 года № 192-З «О регулировании земельных отношений в Нижегородской области» при формировании и предоставлении земельных

участков уполномоченным органом по управлению и распоряжению земельными ресурсами на территории Нижегородской области и Закона Нижегородской области от 23 декабря 2014 года № 197-3 «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области»;

Закон Нижегородской области от 14 июля 2003 года № 58-3 «О нормах предоставления земельных участков на территории Нижегородской области» («Правовая среда» от 30 июля 2003 года № 29(475) (приложение к газете «Нижегородские новости» от 30 июля 2003 года № 136(2828)) ;

Постановление Правительства Нижегородской области от 10 декабря 2014 года № 863 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков в составе земель населенных пунктов Нижегородской области» («Правовая среда» от 25 декабря 2014 года № 130(1840) (приложение к газете «Нижегородские новости» от 25 декабря 2014 года № 229(5562));

Приказ Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (зарегистрирован в Минюсте России 27.02.2015 № 36258);

Устав Кстовского муниципального района (принят решением Земского собрания Кстовского района от 23 ноября 2010 года № 136, зарегистрирован в ГУ Минюста РФ по Нижегородской области 30 декабря 2010 года № RU525260002010002).

2.6. Исчерпывающий перечень необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (копия документа, подлинник для обозрения);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (копия документа, подлинник для обозрения);

4) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости;

4) протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных

участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа.

2.6.1 В случае, если ранее ни один из членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность Комитет самостоятельно запрашивает:

1) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию этого объединения, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (в иных случаях такие сведения запрашиваются у заявителя);

2) сведения об этом объединении, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц;

2.7. Документы (их копии, сведения о них), указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, запрашиваются специалистами Комитета у федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Нижегородской области, управления Федеральной налоговой службы по Нижегородской области в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил их самостоятельно. Заявитель вправе по своей инициативе представить указанные документы вместе с заявлением.

2.8. Комитет не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.9. Сформированный пакет документов представляется в одном экземпляре, заявление - в двух экземплярах.

Заявитель вправе прикрепить к заявлению, представленному в электронном виде, скан-копии документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента).

2.10. Заявление с прилагаемыми к нему документами представляются заявителем в Комитет лично, по почте или в электронном виде посредством Портала.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в соответствии с законодательством Российской Федерации или Нижегородской области заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, могут быть получены в электронной форме с использованием Портала, а также через систему межведомственного электронного взаимодействия либо иным путем, предусмотренным соглашением об информационном взаимодействии с организацией, располагающей данными сведениями.

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Основания для возврата зарегистрированного заявления:

1) заявление подано не по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) администрация не уполномочена на распоряжение участком;

3) к заявлению не приложены документы, определенные пунктом 2.6 настоящего Регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента);

4) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

2.13. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Единственным основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установленный федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.17. Регистрация заявления с представленными документами осуществляется при приеме заявления и документов в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 3.2 настоящего Регламента.

2.18. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания приема, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;
- возможность предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

2.20. Муниципальная услуга не входит в перечень муниципальных услуг, оказываемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Нижегородской области, территориальными отделениями государственных внебюджетных фондов, расположенными на территории Нижегородской области, утвержденный постановлением Правительства Нижегородской области от 11 апреля 2013 года № 218, предоставляется в электронной форме с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- 1) прием и регистрация специалистом Комитета заявления с прилагаемыми к нему документами;
- 2) рассмотрение специалистом Комитета заявления с прилагаемыми к нему документами и направление межведомственных запросов;
- 3) подготовка и направление заявителю постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка), решение о возвращении заявителю зарегистрированного заявления.

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

3.2. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Комитет письменное заявление (по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту) с приложением документов,

предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента).

3.2.2. При приеме заявления специалист Комитета, ответственный за прием документов, в день подачи заявления в течение 10 минут:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- проверяет правильность оформления заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги;

- проверяет комплектность представленных заявителем документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие приложению, а также срок действия документов;

- регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявлений и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация в специалистом Комитета, ответственного за прием писем, обращений, заявлений, поступившего заявления с прилагаемыми к нему документами.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Комитете заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.3.2. В трехдневный срок со дня регистрации заявления:

- 1) специалист осуществляет правовую экспертизу представленного заявления и прилагаемых к нему документов;

- 2) в случае если заявителем не предоставлены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, направляет межведомственный запрос:

- в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Нижегородской области о наличии или об отсутствии у заявителя зарегистрированных прав на испрашиваемый земельный участок и зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке, а также о предоставлении сведений из ЕГРН;

- в управление Федеральной налоговой службы по Нижегородской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединением граждан.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры являются поступившие в администрацию запрошенные документы (либо информация об их отсутствии).

3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступление запрошенных документов (либо информация об их отсутствии).

3.4.2. В течение одного рабочего дня со дня поступления в Комитет запрошенных документов (либо информации об их отсутствии):

1) специалист Комитета готовит проект постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

2) в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.12. настоящего Регламента, специалист Комитета возвращает заявителю зарегистрированное заявление, в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, специалист Комитета направляет заявителю письмо с отказом в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с указанием причины отказа.

3.4.3. Проект постановления администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно согласовывается с руководителем Комитета, начальником управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района, начальником правового управления, заместителем главы администрации, курирующим работу Комитета, затем передается на подпись главе администрации Кстовского муниципального района (в его отсутствие исполняющему обязанности главы администрации). Срок согласования у каждого из указанных должностных лиц - не более 2 (двух) рабочих дней.

3.4.4. Проект возврата заявителю зарегистрированного заявления, проект отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно подписывается руководителем Комитета.

3.4.5. Подписанная главой администрации Кстовского муниципального района копия постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, подписанный руководителем Комитета возврат зарегистрированного заявления, отказ в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в трехдневный срок со дня их принятия направляются заявителю, но не позднее 14 (четырнадцати) дней с момента поступления в Комитет заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно. При направлении возврата заявителю зарегистрированного заявления также направляются все приложенные к заявлению документы.

3.4.6. Ответственным лицом за направление заявителю копии постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, возврата зарегистрированного заявления, отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно является специалист Комитета, ответственный за прием писем, обращений, заявлений.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является направленное в адрес заявителя постановление администрации о предоставлении земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства в собственность бесплатно или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### IV. 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 курирующего деятельность Комитета, 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.

## V. 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 курирующего деятельность Комитета, 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](mailto: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 курирующим деятельность Комитета, 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](http://www.gu.nnov.ru); официальном Интернет-сайте администрации Кстовского муниципального района: [www.kstovo-adm.ru](http://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.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельных участков в собственность гражданам-членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан в соответствии с пунктом 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющие личность \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_ Эл. почта \_\_\_\_\_

Прошу(сим) предоставить в собственность бесплатно земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв.м., для \_\_\_\_\_

(предполагаемое целевое использование з-у)

На момент подачи заявки земельный участок не является предметом залога, в споре и под запрещением (арестом) не состоит.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Заявитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя - физ. лица)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_\_ г.

(дата подачи заявления)

