



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2012 года № 226
г. Зеленоградск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность за плату под существующими объектами»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением главы МО «Зеленоградский район» от 18 апреля 2011 года № 348 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Зеленоградский район» и муниципальными учреждениями, подведомственными администрации МО «Зеленоградский район» и в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность за плату под существующими объектами» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район» осуществлять предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность за плату под существующими объектами» в соответствии с Административным регламентом.

3. Начальнику управления делами администрации муниципального образования «Зеленоградский район» М.И. Гайдаю обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете «Волна» Зеленоградского района и размещение на официальном сайте

администрации МО «Зеленоградский район».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Зеленоградский район» В.А. Беляева.

Глава муниципального образования
"Зеленоградский район"

В.Г. Губаров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков в собственность за плату под существующими объектами»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность за плату под существующими объектами» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район» (далее - комитет).

1.2. Получателями муниципальной услуги могут быть:
физические и юридические лица (далее - заявители);
представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается договором купли-продажи земельного участка.

1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адреса электронной почты, сведения о графике (режиме) работы комитета сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на официальном информационно-справочном портале администрации МО «Зеленоградский район» в сети Интернет (далее - Интернет-сайт).

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

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

по телефону;

в письменном виде почтой;

через Интернет-сайт.

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

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

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

в комитете;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление земельных участков в собственность за плату под существующими объектами.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и выдача договора купли-продажи земельного участка.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральным законом от 18.06.2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Приказом Минэкономразвития России от 13.09.2011 г. № 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельные участки".

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

Документы личного предоставления:

2.6.1. Заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

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

2.6.3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.6.4. Документы о правах на недвижимое имущество, выданные до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Дополнительные документы:

2.6.5. Кадастровая выписка о земельном участке.

2.6.6. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

2.6.7. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

2.6.9. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок.

Комитет, предоставляющий услугу, в установленном порядке истребует документы, находящиеся в распоряжении органа государственной власти (или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.5 – 2.6.9, в случае если они не были представлены заявителем. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.7. Заявление подается в канцелярию администрации МО «Зеленоградский район» совместно с пакетом дополнительных документов.

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

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

2.10. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается председателем комитета в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя специалистом комитета, ответственным за предоставление услуги, готовится соответствующее письмо.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления не может превышать 20 минут.

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

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

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

2.15. Специалисты комитета проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

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

При необходимости специалисты комитета могут помочь заявителю заполнить заявление.

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

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

2.16.2. Места ожидания должны находиться в холлах или ином специально приспособленном помещении. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

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

режим работы администрации МО «Зеленоградский район»;

адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей комитета;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений и образцы их заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на Интернет-сайте.

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

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

2.19. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляются канцелярией администрации МО «Зеленоградский район» в соответствии с графиком:

Понедельник	с 9.00 до 17.00
Вторник	с 9.00 до 17.00
Среда	с 9.00 до 17.00
Четверг	с 9.00 до 17.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Обеденный перерыв –	с 13.00 до 14.00.

2.20. График приема заявителей специалистами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям:

Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00.	

2.21. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал либо федеральный портал:

- заявление, должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленным на региональном портале, либо федеральном портале электронным формам;

- документы, прилагаемые к заявлению, должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП).

2.22. Специалистами комитета может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

Контактные телефоны для справок и консультаций: 8-40150-4-22-45, 8-40150-4-22-40, 8-40150-3-27-57. Справки предоставляются в рабочие часы администрации МО «Зеленоградский район».

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

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

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

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

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

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме в приложении № 3 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрацию заявления, необходимого для оказания услуги, с описью прилагаемых документов;

визирование главой муниципального образования или его заместителем заявления на предоставление услуги;

проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

рассмотрение заявления;

подготовка итоговых документов и их выдача заявителю.

3.2. Основанием для начала предоставления данной административной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в комитет (по желанию заявителя – с приложениями документов в соответствии с подпунктами 2.6.5 - 2.6.9 раздела II регламента) от заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо направление заявления и документов в электронном виде или по почте.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо канцелярии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день в день обращения.

При личном обращении должностное лицо удостоверяет полномочия и личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции и ставит отметку в заявлении об его принятии.

При поступлении заявления и документов в электронном виде, должностное лицо распечатывает поступившие заявление и документы, фиксирует факт их получения в журнале регистрации входящей корреспонденции.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале входящей корреспонденции и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя), уведомление о получении заявления с пакетом документов по электронной почте.

Должностное лицо канцелярии направляет зарегистрированное заявление с документами главе муниципального образования или его заместителю для наложения резолюции в день поступления заявления.

3.3. Визирование главой муниципального образования или заместителем главы администрации района заявления на предоставление услуги.

Основанием для визирования главой муниципального образования или его заместителем заявления является его поступление из канцелярии.

Главой муниципального образования или его заместитель в течение 2 (двух) рабочих дней визирует заявление, оформляет резолюцию, в которой указывает должностное лицо, ответственное за предоставление услуги.

После получения резолюции заявление и документы направляются в комитет.

3.4. Порядок рассмотрения документов в комитете и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.4.1. Специалист комитета, ответственный за предоставление услуги, после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист комитета, в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления готовит соответствующее уведомление с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Проект уведомления, визируется специалистом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги и передается на подпись заместителю главы МО «Зеленоградский район».

3.4.2. В случае установления факта несоответствия представленных документов установленным требованиям должностное лицо уполномоченного органа вправе уведомить заявителя по контактному телефону (при наличии в запросе) о выявленных препятствиях для предоставления услуги и предложить ему принять меры по их устранению до истечения 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Если с момента уведомления заявителя о наличии недостатков в представленном заявлении не поступили сведения, необходимые для выполнения услуги, до истечения срока 15 рабочих дней с даты регистрации запроса, то должностное лицо уполномоченного органа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данного действия составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней.

Общий срок предоставления услуги в случае наличия недостатков в представленном заявлении или документах начинается исчисляться с момента устранения заявителем выявленных недостатков.

3.4.3. При непредставлении заявителем документов и материалов, указанных в подпунктах 2.6.5. – 2.6.9 раздела II регламента, специалист комитета, ответственный за предоставления услуги, в течение 5 рабочих дней направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, для получения информации и сведений, необходимых для предоставления услуги.

3.4.4. Рассмотрение заявления.

3.4.5. При соответствии представленных документов установленным требованиям, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку результата услуги, в течение 10 рабочих дней готовит проект муниципального правового акта о предоставлении в собственность за плату земельного участка, находящегося под существующими объектами недвижимости, согласовывает его с руководителем уполномоченного органа и со структурными подразделениями администрации, участвующими в подготовке решений по распоряжению муниципальным имуществом. После согласования акт направляется на рассмотрение и подписание Главе муниципального образования.

3.4.6. При несоответствии представленных документов установленным требованиям должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку результата услуги, в течение 10 рабочих дней готовит решение об отказе в предоставлении земельного участка под существующими объектами недвижимости с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Решение об отказе в предоставлении земельного участка согласовывается с руководителем уполномоченного органа и направляется на рассмотрение и подписание заместителю главы муниципального образования.

3.4.7. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении в предоставлении или об отказе в предоставлении услуги, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию принятого решения.

3.4.8. Подготовка итоговых документов и выдача их заявителю.

3.4.9. После принятия решения (муниципального правового акта) о предоставлении в собственность за плату земельного участка, находящегося под существующими объектами недвижимости, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку результата услуги готовит проект договора купли-продажи земельного участка.

3.4.10. Основанием для начала процедуры оформления договорных правоотношений с заявителем является получение постановления о предоставлении в собственность за плату земельного участка, находящегося

под существующими объектами недвижимости, квитанции либо платежного поручения об оплате за земельный участок.

3.4.11. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за производство по заявлению, готовит проект договора купли-продажи земельного участка и представляет его для подписания главе муниципального образования с приложениями (кадастрового паспорта, платежных документов).

Договор представляет собой двустороннее соглашение на куплю-продажу земельного участка, заключаемое между главой муниципального образования, действующем от имени администрации МО «Зеленоградский район» и заявителем. Количество экземпляров зависит от количества сторон в договоре.

3.4.12. Глава муниципального образования подписывает проект договора купли-продажи земельного участка и передает его в порядке делопроизводства должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за производство по заявлению.

3.4.13. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за производство по заявлению, уведомляет заявителя об окончании предоставления услуги и предлагает ему получить результата услуги лично или через представителя.

При личном обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за производство по заявлению, удостоверяется, что получатель договора является именно тем лицом, на чье имя оформлен договор, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение и подписание договора земельного участка.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за производство по заявлению, предлагает заявителю перед подписанием договора купли-продажи земельного участка проверить правильность внесенных в договор сведений, разъясняет заявителю права и обязанности по договору, необходимости регистрации договора купли-продажи земельного участка и получения свидетельства на право собственности;

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за производство по заявлению, после разъяснений указанных выше сведений предлагает Заявителю подписать необходимое количество экземпляров договора и расписаться в получении результата муниципальной услуги.

Одновременно с выдачей договора земельного участка заявителю выдается муниципальный правовой акт - постановление о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок оформления договорных правоотношений с заявителем составляет 30 (тридцать) рабочих дней без учета времени, необходимого для подписания заявителем договора.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется председателем комитета.

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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации МО «Зеленоградский район», координирующим работу комитета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов комитета, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке председателю комитета, главе МО «Зеленоградский район».

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

по адресу: 238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, ул.Крымская, 5-а;

по телефону: 8-40150-4-22-38;

по электронной почте администрации: admzelenogr@baltnet.ru.

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

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

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

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

если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки заявителем по данному вопросу принимается председателем комитета, главой администрации МО «Зеленоградский район»;

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

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

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

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

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

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

существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и

законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

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

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

5.7. Срок рассмотрения обращения составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в администрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

**Информация
об органе местного самоуправления,
предоставляющем муниципальную услугу**

Почтовый адрес администрации МО «Зеленоградский район» для предоставления документов и обращений граждан за получением услуги и консультациями:

238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, ул. Крымская, 5-а.

Адреса электронной почты для справок: admzelenogr@baltnet.ru, адрес сайта администрации: www.zelenogradsk.com.

Контактные телефоны комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район» для справок и консультаций: 8-40150-4-22-45, 8-40150-4-22-40, 40150-3-27-57.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе муниципального образования
«Зеленоградский район»
Губарову В.Г.

от _____ *

(Ф.И.О. заявителя)

Действуя на основании _____

(Устава, положения, доверенности и т.п.)

От имени _____

(наименование юридического лица)

№ телефона _____

Адрес _____

(местоположение юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность за плату земельный участок под принадлежащим(и) на праве собственности объектом(ами) недвижимости.

Местоположение объекта: _____,

Площадь земельного участка: _____ кв. м.

Кадастровый номер земельного участка: _____,

(Иные сведения, которые заявитель желает представить) _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)**

« ____ » _____ 20__ г.

* При представлении запроса юридическим лицом, его наименование, адрес, телефон и адрес электронной почты могут указываться на бланке письма.

** При представлении запроса юридическим лицом в реквизите «Подпись» указывается должность лица, подписавшего запрос.

БЛОК-СХЕМА
представления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в собственность за плату
под существующими объектами»

