



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2012 года № 240
г. Зеленоградск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков из состава земель, собственность на которые не разграничена (находящихся в собственности муниципального образования)»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением главы муниципального образования «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 в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков из состава земель, собственность на которые не разграничена (находящихся в собственности муниципального образования)» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Отделу архитектуры администрации МО «Зеленоградский район» осуществлять предоставление муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков из состава земель, собственность на которые не разграничена (находящихся в собственности муниципального образования)» в соответствии с Административным

регламентом.

3. Начальнику управления делами администрации муниципального образования «Зеленоградский район» М.И. Гаюдаю 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 муниципального образования «Зеленоградский район» М.В. Логвиненко.

Глава муниципального образования
«Зеленоградский район»

В.Г. Губаров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное
(бессрочное) пользование земельных участков из состава земель,
собственность на которые не разграничена (находящихся в
собственности муниципального образования)»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков из состава земель, собственность на которые не разграничена (находящихся в собственности муниципального образования)» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий отдела архитектуры администрации муниципального образования «Зеленоградский район» (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков из состава земель, собственность на которые не разграничена (находящихся в собственности муниципального образования «Зеленоградский район»)» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры администрации муниципального образования «Зеленоградский район».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со ст. 20 Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 г.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

1.5. Заявителями являются юридические лица.

В постоянное (бессрочное) пользование земельные участки предоставляются государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, органам государственной власти и органам местного самоуправления.

В безвозмездное срочное пользование земельные участки могут быть предоставлены: государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, органам государственной власти и органам местного самоуправления на срок не более чем один год; религиозным организациям в соответствии с пунктом 3 статьи 30 и пунктом 1 статьи 36 Земельного кодекса Российской Федерации; лицам, с которыми заключен

государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с Федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, на срок строительства объекта недвижимости.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков из состава земель, собственность на которые не разграничена (находящихся в собственности муниципального образования).

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в помещениях отдела архитектуры администрации муниципального образования «Зеленоградский район» при личном консультировании специалистом;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах органа местного самоуправления;

2.2.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), Интернет-адресе органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.3. На Интернет-сайте органа местного самоуправления размещаются:

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- режим приема;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.4. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения представителей юридических лиц специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о

наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил представитель юридического лица, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина), или же обратившемуся представителю юридического лица сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудников органа местного самоуправления ответить на вопрос гражданина немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

2.2.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с представителем юридического лица, а также с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Юридические лица, представившие в орган местного самоуправления документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;
- об условиях приостановления предоставления услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках завершения оформления документов.

2.2.6. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.7. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.7.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами органа местного самоуправления.

2.2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

2.2.7.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать тридцатидневного срока с даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами.

2.3.2. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.3.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от представителя юридического лица, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 20 минут.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

- отсутствия заявления о предоставлении земельного участка;
- непредставления заявителем документов (или представления не в полном объеме), необходимых в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- при представлении заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.5. Документы, необходимые потребителю муниципальной услуги для ее получения.

Лицо, обратившееся за предоставлением земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, дает письменное согласие на обработку персональных данных и представляет:

2.5.1 Документы, представляемые заявителем лично:

- заявление юридического лица о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в котором указываются основные характеристики испрашиваемого земельного участка (площадь, местоположение, назначение);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), представителя юридического лица;
- копия Устава;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).
- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование.

2.5.2. Дополнительные документы могут представляться заявителем по желанию.

2.5.3 Документы, получаемые посредством межведомственного взаимодействия, в случае, если данные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- кадастровая выписка из государственного кадастра недвижимости на земельный участок;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица и выписка из ЕГРЮЛ, действительная на момент представления;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок.

2.5.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в подлинниках.

2.5.5. Истребование органом местного самоуправления иных документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

2.5.6. Требования к оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту):

- заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

- заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

- заявление подписывается лично получателем муниципальной услуги, либо представителем по доверенности.

2.6. Порядок обращения в орган местного самоуправления для подачи документов и получения муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, представляются непосредственно в администрацию муниципального образования.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться через организации федеральной почтовой связи. При этом днем приема заявления с документами за муниципальной услугой является дата, указанная в почтовом штемпеле места их получения.

2.7. Требования к размещению и оформлению помещений органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей в уполномоченное подразделение.

2.7.2. Центральный вход в здание уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление услуги:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

- адрес официального Интернет- сайта органа местного самоуправления;

- телефонные номера и адреса электронной почты органа местного самоуправления.

2.7.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.7.4. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

2.7.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед.

2.7.6. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.7.7. Должностные лица должны иметь личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

2.7.8. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.8. Обязательства в отношении графика (режима) работы.

2.8.1. Часы приема получателей муниципальной услуги специалистами уполномоченных органов местного самоуправления.

Режим работы канцелярии администрации муниципального образования «Зеленоградский район»:

понедельник - пятница	- с 9.00 до 18.00
обед:	- с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	- выходные дни.

Режим работы отдела архитектуры администрации муниципального образования «Зеленоградский район»:

приемные дни: среда, четверг	- с 9.00 до 18.00
обед:	- с 13.00 до 14.00.

2.8.2. При необходимости в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа могут быть назначены дополнительные часы для приема.

III. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения для предоставления муниципальной услуги;
- запрос необходимых документов по каналам межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя;
- внесение данных заявителя в банк учетной документации и оформление документов.

3.1. Прием и регистрация обращения для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения в орган местного самоуправления.

3.1.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием обращений производит регистрацию обращения в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2. Оформление документов.

3.2.1. Специалист по предоставлению муниципальной услуги на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, подготавливает постановление на предоставление земельного участка на рассмотрение комиссии, действующей на основании постановления администрации муниципального образования. В случае отсутствия необходимых для предоставления земельного участка документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет соответствующие запросы по каналам межведомственного взаимодействия в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Максимальный срок выполнения муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.2. Общий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Калининградской области, администрации муниципального образования «Зеленоградский район».

4.3. Руководитель уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от должностных лиц, указанных в пункте 4.4 настоящего Административного регламента, информацию о предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела уполномоченного органа, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.6. Начальник отдела уполномоченного органа, отвечающего за предоставление муниципальной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий специалиста, совершенных при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Калининградской области и Зеленоградского района руководителем уполномоченного органа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченных органов могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в муниципальное образование.

5.3. Заявители имеют право обратиться в орган местного самоуправления с жалобой лично или направить ее по почте.

5.4. Руководитель уполномоченного органа муниципального образования проводит личный прием заявителей.

5.5. Личный прием проводится по предварительной записи.

5.6. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайте.

5.7. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, в течение одного рабочего дня информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

5.9. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель уполномоченного органа муниципального образования вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока её рассмотрения заявителя.

5.10. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.11. Письменная жалоба в течение 3 дней с момента поступления в орган местного самоуправления подлежит обязательной регистрации в специальном журнале.

В случае если в жалобе содержатся вопросы или сведения, не относящиеся к компетенции уполномоченного органа муниципального образования, то она в семидневный срок со дня регистрации пересылается в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации его жалобы.

5.12. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, она возвращается заявителю с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.14. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.15. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.16. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.18. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.19. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторную жалобу.

5.20. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов муниципального образования

5.21. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа (организации), должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

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

Наименование:

- отдел архитектуры администрации муниципального образования «Зеленоградский район».

Местонахождение: 238530, Россия, Калининградская область, город Зеленоградск, ул. Крымская, 5-а.

Контактный телефон (телефон для справок, консультаций) отдела архитектуры - (840150) 4-22-26, 4-22-28.

Адрес электронной почты (e-mail): admzelenogr@baltnet.ru.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Образец заявления для юридических лиц

Главе муниципального образования
«Зеленоградский район»

от _____
(наименование юридического лица)

(юридический адрес)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, кадастровый № _____, площадь _____, адрес расположения участка _____, целевое использование _____.

(наименование должности руководителя)¹ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

¹В случае подачи заявления уполномоченным представителем юридического лица, указываются реквизиты доверенности.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отметка о приеме заявления:

дата приема: _____ регистрационный номер _____

Подпись лица, уполномоченного на прием заявления:

(подпись) / _____ /
(расшифровка подписи)