



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2012 года № 247
г. Зеленоградск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Оформление
правоустанавливающих документов на земельные участки в
садоводческих товариществах»**

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 комитет предоставления муниципальной услуги «Оформление правоустанавливающих документов на земельные участки в садоводческих товариществах» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район» осуществлять предоставление муниципальной услуги «Оформление правоустанавливающих документов на земельные участки в садоводческих товариществах» 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 «Оформление
правоустанавливающих документов на земельные участки в
садоводческих товариществах»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление правоустанавливающих документов на земельные участки в садоводческих товариществах» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги (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 лица, иностранные граждане (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 (приложение № 1 к Административному регламенту) (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 - Оформление правоустанавливающих документов на земельные участки в садоводческих товариществах.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и выдача акта приема-передачи земельного участка.

2.4. Максимальный срок прохождения административных процедур, необходимых для получения муниципальной услуги по оформлению правоустанавливающих документов на земельные участки в садоводческих товариществах – 6 месяцев со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- 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 18.06.2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 15.04.1998 г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

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

2.6. Документы, представляемые заявителем для получения муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении земельного участка (приложения № 2 к Административному регламенту). В данном заявлении должны быть указаны цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на землю;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- описание местоположения такого земельного участка;

- заключение правления данного некоммерческого объединения, в котором указывается гражданин, за которым закреплен такой земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения такого земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого гражданином;

- удостоверенная правлением данного некоммерческого объединения копия правоустанавливающего документа на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения;

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

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10. Срок регистрации заявления не может превышать 20 минут.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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:

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

2.13.2. 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.

2.13.3. 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 для предоставления 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.

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

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

2.15.1. 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.	

2.15.2. 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.	

2.15.3. 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.

2.15.4. 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).

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

Контактные телефоны для справок и консультаций: 8-40150-4-22-45, 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.

2.17. 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. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по оформлению правоустанавливающих документов на земельные участки в садоводческих товариществах:

- прием заявления о предоставлении права собственности на земельный участок;

- регистрация заявлений;

- определение должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение заявлений ответственным должностным лицом;

- в ответ на заявление администрация направляет в адрес заявителя разрешительное письмо, в котором указывается, что в соответствии с действующим законодательством необходимо изготовить схему расположения земельных участков на кадастровой карте соответствующей территории, для образования новых и упорядочения существующих объектов землепользования;

- заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории, расположенного на землях садоводческого товарищества;

- постановка земельного участка на государственный кадастровый учет;

- разработка проекта постановления о предоставлении в собственность земельного участка;

- разработка проекта акта приема-передачи земельного участка.

3.2. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- в месячный срок со дня поступления заявления администрация муниципального образования «Зеленоградский район» с учетом зонирования территорий утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- администрация муниципального образования "Зеленоградский район" в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка принимает постановление о передаче в собственность земельного участка заявителю;

- в недельный срок со дня принятия постановления администрация муниципального образования "Зеленоградский район" осуществляет подготовку проекта акта приема-передачи земельного участка. Проект акта приема-передачи земельного участка выдается заявителю на руки под роспись в журнале регистрации;

При необходимости специалист комитета, ответственный за предоставление услуги, в течение 10 рабочих дней, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, для получения информации и сведений, необходимых для предоставления услуги:

- выписки из единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из кадастрового паспорта на земельный участок.

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 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

подготавливающим, совершающим 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, 8-40150-3-27-57.

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

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

№ _____
телефона _____
Адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить на праве собственности земельный участок № _____ площадью _____ кв.м, расположенный на территории _____ садоводческого некоммерческого товарищества,

.

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.