

Утвержден  
постановлением главы Администрации  
Кстовского муниципального района  
от 04.02.2013 г. № 126

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги: «Принятие решений о предоставлении в безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области»

### Заголовок1

#### I. Общие положения

### Заголовок2

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о предоставлении в безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области» (далее регламент) разработан в целях оптимизации и повышения эффективности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур.

### Заголовок2

1.2. Заявителями, которым может оказываться муниципальная услуга, могут быть:

юридические лица - государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнения своих полномочий, органы государственной власти и органы местного самоуправления, религиозные организации, а также лица, 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. От имени юридических лиц может действовать представитель - лицо, уполномоченное представлять интересы, в установленном законодательством порядке.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления земельных участков в аренду, осуществляется межведомственное взаимодействие со следующими органами и организациями:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Федеральной налоговой службой.

## Заголовок2

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации.

Почтовый адрес администрации Кстовского муниципального района: 607650, Нижегородская область, г. Кстово, пл. Ленина, д.4.

Телефоны:

Приемная администрации: (83145) 3-73-73.

График работы администрации Кстовского муниципального района:

Понедельник-четверг: с 8.00- до 17.00; пятница с 8.00-до 16.00.

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Официальный сайт администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области: [www.kstovo-adm.ru](http://www.kstovo-adm.ru)

Официальный адрес электронной почты - [official@kst-adm.nnov.ru](mailto:official@kst-adm.nnov.ru).

Почтовый адрес Комитета по управлению муниципальным имуществом Кстовского муниципального района: 607650, Нижегородская область, г. Кстово, пл. Ленина, д.4.

Телефоны для справок (консультаций): (883145) 3-92-70, 3-92-73.

График работы Комитета по управлению муниципальным имуществом Кстовского муниципального района:

Понедельник, четверг – не приёмные дни; вторник, среда с 8.00 - до 17.00, пятница с 8.00- до 16.00.

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни

Адрес электронной почты: [kumi\\_kst@kstadm.nnov.ru](mailto:kumi_kst@kstadm.nnov.ru)

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

## Заголовок2

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## Заголовок2

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов и Интернет - сайте администрации Кстовского муниципального района: [www.kstovo-adm.ru](http://www.kstovo-adm.ru) следующего содержания:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
  - место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес администрации;
  - форма заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - порядок предоставления муниципальной услуги;
  - основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
  - порядок получения консультаций;
  - иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.
- Консультации оказываются бесплатно специалистами Комитета по управлению муниципальным имуществом Кстовского муниципального района, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

## Заголовок1

### II Стандарт предоставления муниципальной услуги

## Заголовок2

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

- «Принятие решений о предоставлении в безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области».

## Заголовок2

### 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется

администрацией Кстовского муниципального района Нижегородской области (далее – администрация) (контроль исполнения, прием жалоб, ответственность) в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Кстовского муниципального района (далее - комитет) (консультирование, исполнение услуги, ответственность). Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с

обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

#### Заголовок2

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача подписанного Комитетом и заявителем договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;
- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### Заголовок2

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (при предоставлении заявителем полного комплекта документов) составляет 45 дней.

#### Заголовок2

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7 от 21 января 2009 года);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004 г., «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст.16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005 г.);
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 г., № 32, ст.3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994 г.);
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202 от 8 октября 2003 года);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31 ст. 4179);
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ (ред. от 28.07.2012 г.) «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007 г., № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007 г., «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007 г.);
- Законом Нижегородской области от 14.07.2003 г. № 58-З «О нормах предоставления земельных участков на территории Нижегородской области» («Правовая среда», № 29 (475), 30.07.2003 г.- приложение к газете «Нижегородские новости», № 136 (2828), 30.07.2003 г.);
- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 г. № 475 «Об

утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», № 222, 05.10.2011 г.).

#### **Заголовок2**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет непосредственно в Комитет заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование, по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

#### **Заголовок2**

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем:

- Заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;
- Копия доверенности;
- Вступившие в силу судебные акты;
- Копия государственного или муниципального контракта 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.

#### **Заголовок2**

2.8. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия:

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- Выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- Кадастровый паспорт земельного участка.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

#### **Заголовок2**

2.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с действующим законодательством заявление может быть направлено в электронной форме с приложением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента. Заявление подается с использованием единых информационно-коммуникационных систем на портал государственных услуг [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

#### **Заголовок2**

2.10. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 организациям, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **Заголовок2**

2.11. Основанием для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги является:

#### **Заголовок3**

2.11.1. представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

#### **Заголовок3**

2.11.2. не представлены документы, указанные в пункте 2.7. настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

#### **Заголовок3**

2.11.3. документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

#### **Заголовок2**

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### **Заголовок2**

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

**Заголовок3**

2.13.1. наличие прав третьих лиц на земельный участок;

**Заголовок3**

2.13.2. земельный участок изъят из оборота в соответствии со статьей 27 Земельного Кодекса Российской Федерации;

**Заголовок3**

2.13.3. резервирования земельных участков для муниципальных или государственных нужд;

**Заголовок3**

2.13.4. наличие соответствующих судебных актов на запрет действий в отношении земельного участка;

**Заголовок3**

2.13.5. заявленная цель использования земельного участка не соответствует его целевому назначению и (или) виду его разрешенного использования, существующих на момент обращения.

**Заголовок2**

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Заголовок2**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Заголовок2**

2.16. Заявление подлежит регистрации в соответствии с правилами делопроизводства. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней.

**Заголовок2**

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

**Заголовок3**

2.17.1. Помещение, в котором предоставляется услуга, должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введённым в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

#### **Заголовок3**

2.17.2. Помещение для непосредственного взаимодействия сотрудника Комитета с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета.

Кабинет приёма заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием: номера кабинета. Рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

#### **Заголовок3**

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

#### **Заголовок2**

2.18. 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, электронного информирования;
- возможность предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте и в электронном виде;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

#### **Заголовок2**

2.19. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.



Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставляемых для этого документов;
- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках подготовки предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются в приемные дни (вторник, среда с 8.00 ч. до 17.00 ч, пятница с 8.00 до 16.00 ч.) при личном обращении: г. Кстово, пл. Ленина, д. 4, кабинет № 108, 107, посредством телефона: 8(831-45) 3-92-70, 3-92-73.

#### **Заголовок2**

2.20. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в целях предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо направляет в Комитет заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;
  - заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование оформляется в письменной форме, разборчиво (от руки или машинным способом, распечатана посредством электронных печатающих устройств); наименование юридического лица написаны полностью; документы не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;
  - в заявлении должны быть указаны: (наименование юридического лица, ОГРН, ИНН, юридический адрес, почтовый (электронный адрес), контактный телефон; цель использования земельного участка; предполагаемые размеры и местоположение земельного участка; дата и подпись заявителя - руководителя юридического лица или лица, уполномоченного на основании доверенности.
  - к заявлению о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование прилагаются документы в соответствии с перечнем согласно пункту 2.7. настоящего регламента.
- По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для дальнейшего оформления права аренды на земельный участок.

#### **Заголовок1**

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Блок – схема последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему

регламенту

#### Заголовок2

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- правовая экспертиза документов;
- принятие решений о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;
- выдача договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

#### Заголовок2

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов:

Основанием для начала данной процедуры является письменное обращение заявителя в Комитет о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование, с приложением пакета документов, необходимых для выполнения муниципальной услуги. Заявление предоставляется лично заявителем, либо уполномоченным представителем в Комитет.

Способы предоставления: заявление может быть подано в письменной форме (лично, через почтовое отделение), в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, включая Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)).

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, а также срок действия документов и сообщает заявителю о предварительной дате предоставления муниципальной услуги;

Максимальный срок выполнения административного действия приема заявления составляет не более 30 минут.

В случае соответствия представленного комплекта документов, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, делает на заявлении отметку о просмотре заявления и приложенных к нему документов «Проверено» и направляет заявителя к специалисту Комитета, ответственного за прием и регистрацию документов для регистрации заявления.

При обращении по средствам электронной почты на электронный адрес администрации Кстовского муниципального района ([www.kstovo-adm.ru](http://www.kstovo-adm.ru)) или через Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)), специалист, ответственный за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов настоящего регламента;
- отправляет ответ заявителю на электронную почту заявителя о получении запроса и о предварительной дате исполнения муниципальной услуги;
- распечатывает заявление с комплектом документов и передает специалисту Комитета, ответственному за прием и регистрацию документов для приема и регистрации заявления. Заявление регистрируется специалистом Комитета, ответственного за прием и регистрацию документов. Заявление регистрируется по правилам делопроизводства в журнале регистрации заявления.

Срок выполнения действия - не более 3 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Комитет и передача заявления с приложенным комплектом документов с резолюцией председателя Комитета ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### **Заголовок2**

#### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов:**

Основанием для формирования и направления межведомственного запроса является поступившее обращение заявителя о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

Направление межведомственного запроса и представление документов и (или) информации допускается только для целей предоставления муниципальной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии следующую информацию:

- выписку из ЕГРП (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- кадастровый паспорт земельного участка.

Срок направления запроса - 5 дней.

Срок направления ответа - 5 дней.

в Федеральной налоговой службе:

- выписку из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица).

Срок направления запроса - 5 дней.

Срок направления ответа - 1 день.

Заявитель вправе предоставить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

Результатом исполнения административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

### **Заголовок2**

#### **3.4. Правовая экспертиза документов:**

Основанием для начала данной процедуры является поступление документов специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист

удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
  - тексты документов написаны разборчиво;
  - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
  - земельный участок свободен от прав третьих лиц;
  - земельный участок не изъят из оборота в соответствии со статьей 27 Земельного Кодекса Российской Федерации;
  - нет резервирования на земельный участок для муниципальных или государственных нужд;
  - отсутствуют соответствующие судебные акты на запрет действий в отношении земельного участка;
  - заявленная цель использования земельного участка соответствует его целевому назначению и (или) виду его разрешенного использования на момент обращения.
- Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.
- Результатом исполнения административной процедуры является проведение правовой экспертизы комплекта документов.

## **Заголовок2**

### **3.5. Принятие решений о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала процедуры является установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо наличие оснований для отказа в муниципальной услуги.

В случае, если предоставленные документы соответствуют требованиям настоящего регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 рабочих дней подготавливает постановление о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование. Подготовленное постановление согласовывается руководителями структурных подразделений администрации района (председателем Комитета – не более 3-х рабочих дней, начальником управления архитектуры – не более 3-х рабочих дней, начальником правового управления – не более 7 рабочих дней) подписывается главой администрации и регистрируется в протокольном отделе.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 20 рабочих дней.

В случае установления фактов несоответствия предоставленного комплекта документов требованиям пункта 2.7. настоящего регламента и наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после установления оснований для отказа в течение пяти дней подготавливает проект мотивированного

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который с визой председателя Комитета через протокольный отдел направляет на подпись главе администрации.

В течение трех дней, после регистрации уведомления об отказе в протокольном отделе, специалист Комитета выдает заявителю лично, либо законному представителю или отправляет почтой, электронной почтой на адрес заявителя.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 8 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанное главой администрации и зарегистрированное в протокольном отделе постановление о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование либо подписанный главой администрации мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### Заголовок2

### 3.6. Заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Основанием для начала процедуры является подписанное главой администрации и зарегистрированное в протокольном отделе администрации Кстовского муниципального района постановление о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

Специалист протокольного отдела администрации в течение 3-х рабочих дней регистрирует подписанное главой администрации постановление о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и направляет в Комитет.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти дней после получения постановления из протокольного отдела администрации, подготавливает договор безвозмездного срочного пользования земельным участком и сообщает заявителю по указанному контактному телефону о необходимости явиться в Комитет для подписания договора.

Максимальный срок исполнения данной процедуры - 8 дней.

В случае, если заявитель не явился для подписания договора, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет (через почтовое отделение) уведомление о необходимости явиться в Комитет для подписания договора безвозмездного срочного пользования.

Конечным результатом исполнения данной административной процедуры является подписанный сторонами (Комитетом и заявителем) договор безвозмездного срочного пользования земельным участком.

#### Заголовок2

### 3.7. Выдача договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписанный сторонами (Комитетом и заявителем) договор безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Подписанный договор безвозмездного срочного пользования земельным участком

регистрируется в журнале регистрации договоров.

В трехдневный срок специалист Комитета выдает или направляет (через почтовое отделение) договор безвозмездного срочного пользования земельным участком заявителю в трех экземплярах для государственной регистрации в Федеральной службе государственной регистрации кадастра и картографии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - 3 дня.

В течение пяти дней, после регистрации договора безвозмездного срочного пользования земельным участком в Федеральной службе государственной регистрации кадастра и картографии, заявитель обязан предоставить один экземпляр договора в Комитет.

#### Заголовок1

### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

#### Заголовок2

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется на любом этапе выполнения административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, с периодичностью на усмотрение председателя Комитета, а также в процессе согласования и визирования документов, подготовленных ответственными должностными лицами за предоставление муниципальной услуги.

#### Заголовок2

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

#### Заголовок3

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений администрации Кстовского муниципального района.

При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Периодичность плановых проверок составляет, как правило, один раз в год.

### Заголовок3

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

### Заголовок3

4.2.3. Внеплановые проверки могут также проводиться по решению руководителя контролирующего органа или иного уполномоченного им лица в целях проверки выполнения предписаний и (или) предложений контролирующего органа о принятии мер по устранению выявленных ранее данным контролирующим органом нарушений.

### Заголовок2

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

### Заголовок2

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

### Заголовок2

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.

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

### Заголовок1

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

### Заголовок2

5.1. Заявители имеют право на обжалование принятых действий (бездействия) сотрудников Комитета и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:

- в досудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к Председателю Комитета и к главе администрации района;
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **Заголовок2**

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Кстовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим 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 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 Комитета, 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.

#### **Заголовок2**

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

#### **Заголовок3**

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



### Заголовок3

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.

### Заголовок3

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

### Заголовок3

5.3.4. 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.

### Заголовок3

5.3.5. 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.

### Заголовок2

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы от заявителя.

### Заголовок3

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

- на действия (бездействия) должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление

услуги, к Председателю Комитета по адресу: город Кстово, пл. Ленина, дом 4, кабинет 108;

по электронной почте:

kumi\_kst@kstadm.nnov.ru

- на действия (бездействия), решения должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к главе администрации Кстовского муниципального района:

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

по телефону/факсу: 8 (83145) 3-92-41;

по электронной почте: official@kst-adm.nnov.ru.

#### Заголовок3

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.

#### Заголовок3

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.

#### Заголовок3

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.

#### Заголовок3

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

## **Заголовок2**

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:

## **Заголовок3**

5.5.1. информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

## **Заголовок3**

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

## **Заголовок2**

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

## **Заголовок3**

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

## **Заголовок3**

5.6.2. Письменная жалоба и жалоба, поданная в электронном виде, должны быть рассмотрены в течение 15 рабочих 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.

## **Заголовок3**

5.6.3. 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.

### Заголовок2

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

### Заголовок3

5.7.1. 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.

### Заголовок3

5.7.2. 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.

### Заголовок3

5.7.3. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, на имя которого она была направлена, — председателем Комитета, главой администрации Кстовского муниципального района.

### Заголовок3

5.7.4. 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.

### Заголовок3

5.7.5. 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 административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

### Заголовок3

5.7.6. 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.

### Заголовок2

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

### Заголовок2

5.9. 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.

### Заголовок2

5.10. 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); на официальном Интернет - сайте администрации Кстовского муниципального района: [www.kstovo-adm.ru](http://www.kstovo-adm.ru); на стендах в здании администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Комитета при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.