

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.02.2012 № 117

р.п. Парфино

### Об утверждении Административного

**регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для целей, связанных со строительством, с предварительным согласованием места размещения объекта»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для целей, связанных со строительством, с предварительным согласованием места размещения объекта».

2. Опубликовать постановление в газете «Приильменская правда» и разместить на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района.

**Первый заместитель**

**Главы администрации Н.А.Иванов**

**Утвержден**

постановлением Администрации

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для целей, связанных со строительством, с предварительным согласованием места размещения объекта»**

## **I. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента:**

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района (далее Отдел), связанные с предоставлением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для целей, связанных со строительством, с предварительным согласованием места размещения объекта.

### **1.2. Описание заявителей:**

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся в Администрацию Парфинского муниципального района с заявкой о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для целей, связанных со строительством, с предварительным согласованием места размещения объекта.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги**

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального района в лице отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района (далее - Отдел).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления муниципального района, муниципальных учреждений, предоставляющих услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении услуги, способы получения информации о

месте нахождения и графиках работы органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг можно узнать непосредственно у специалистов Отдела при личном обращении, по телефонной связи, а также данная информация размещается на стендах в Администрации муниципального района, на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет» и с помощью государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**1.3.2. Место нахождения Отдела:** здание Администрации Парфинского муниципального района.

Почтовый адрес: 175130 Новгородская область, Парфинский район, р.п.Парфино, ул. Карла Маркса, д.60.

**1.3.3. График (режим) приема** заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела

Понедельник	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Вторник	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Среда	8.30-17.30, перерыв13.00-14.00
Четверг	8.30-17.30, перерыв13.00-14.00
Пятница	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

**1.3.4. Справочные телефоны:** Заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района:

8 (816-50) 61-738;

Телефон специалиста Отдела, предоставляющего услугу: 8 (816-50) 61-297.

**1.3.5. Адрес интернет-сайта:** [www.admparfino.ru](http://www.admparfino.ru)

Адрес электронной почты: [adum@yandex.ru](mailto:adum@yandex.ru).

**1.3.6. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Отдела при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения на стендах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

с использованием государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая осуществление электронного взаимодействия между органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, заявителями, в том числе при исполнении административных процедур.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Парфинского муниципального района Новгородской области по адресу: [www.admparfino.ru](http://www.admparfino.ru), а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области.

Информирование заявителей о порядке получения муниципальной услуги возможно в электронном виде при отправке запросов заявителей по адресу электронной почты: [adum@yandex.ru](mailto:adum@yandex.ru).

#### **1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления услуг.**

Информация о предоставлении услуги предоставляется на стендах Администрации Парфинского муниципального района.

На стендах размещается следующая обязательная информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

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

основания для отказа в предоставлении услуги;

основания для прекращения предоставления услуги;

порядок информирования о ходе предоставления услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы отдела по управлению муниципальным имуществом;

график приема граждан уполномоченными и должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

номера телефонов, факсов, адреса Администрации Парфинского муниципального района.

#### **1.3.8. Порядок информирования при обращении заявителей.**

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 20 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Лицо, ответственное за информирование, при личном обращении граждан в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет им информацию об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

В случае если при устном обращении должностное лицо, ответственное за информирование, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема и ответ дается в письменной форме.

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные разъяснения в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Лица, ответственные за информирование, квалифицированно готовят разъяснения в пределах установленных им полномочий. Обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем администрации, его заместителем или уполномоченными им лицами и направляется письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Если подготовка ответа в течение 30 дней со дня регистрации заявления невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для принятия решений о предоставлении муниципальной услуги, размещаются:

на странице официального сайта Администрации Парфинского муниципального района, на информационных стендах Отдела;

в памятках заявителям.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов при помощи телефона или посредством личного посещения Отдела в установленное для работы (приема) время.

Для получения сведений о прохождении документов заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения вопроса находится представленный им пакет документов.

### **1.3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра.**

Административные действия (процедуры), ответственного специалиста Отдела, указанные в пунктах 3.2, 3.3, 3.4, 3.6 раздела 3, могут предоставляться на базе муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Парфинского муниципального района (далее МФЦ) по указанному адресу в соответствии с ниже приведенным графиком приема граждан.

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 175130 Новгородская область п. Парфино ул. Карла Маркса д. 60.

Адрес интернет сайта: [www.admparfino.ru](http://www.admparfino.ru)

Электронный адрес МФЦ для направления обращений: [mfc-parfino@jandex.ru](mailto:mfc-parfino@jandex.ru)

Телефоны МФЦ для справок (консультаций):

8(81650) 6-30-08 - приемная (руководитель);

8(81650) 6-31-14 - факс;

График приема граждан должностными лицами МФЦ:

Понедельник	не приемный день
Вторник	

С 8.30 до 19.00

Перерыв с 13 до 14СредаЧетвергПятницаСубботаС 9.00 до 15.00ВоскресеньеВыходной

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для целей, связанных со строительством, с предварительным согласованием места размещения объекта.

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для целей, связанных со строительством, с предварительным согласованием места размещения объекта, оказывает отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района (далее - отдел) (постановление Администрации Парфинского муниципального района от 01.02.2006 № 30 «Об утверждении Положения об отделе по управлению муниципальным имуществом»).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел взаимодействует с:

-Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральным государственным учреждением «Земельная кадастровая палата»;

Органами Администрации Парфинского муниципального района;

Администрацией Парфинского городского поселения;

Администрациями сельских поселений;

коммунальными службами и надзорными органами;

средствами массовой информации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденные Думой Парфинского муниципального района на основании пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- 1) издание постановления об утверждении акта выбора земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта;
- 2) издание постановления о предоставлении земельного участка в аренду;
- 3) издание постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;
- 4) заключение договора аренды земельного участка;
- 5) заключение договора безвозмездного срочного пользования;
- 6) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, осуществляется в день подачи заявления.

2.4.2. Размещение (органом местного самоуправления городского и сельских поселений) извещения в средствах массовой информации о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для строительства в течение месяца с даты регистрации такого заявления.

2.4.3. Подготовка проекта постановления об утверждении акта выбора земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта осуществляется в течение недели с момента согласования акта выбора земельного участка.

2.4.4. Проект постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка для строительства осуществляется в течение четырнадцати дней со дня получения кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

2.4.5. Подготовка проекта договоров аренды и безвозмездного срочного пользования земельных участков и направление их заявителю с предложением о заключении договоров осуществляется в месячный срок с даты принятия постановления о предоставлении земельного участка.



2.4.6. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента.

2.4.7. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

областной закон от 05.12.2011 № 1125-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области»;

постановление Администрации Новгородской области от 20.12.2007 № 301 «Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности области или государственная собственность на которые не разграничена»;

Устав Парфинского муниципального района, утвержденный решением Думы Парфинского муниципального района от 22.12.2005 № 27;

Положение об отделе по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации района от 01.02.2006 №30;

Положение о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Парфинского муниципального района, утвержденное решением Думы Парфинского муниципального района от 27.11.2009 № 462;

Решение Думы Парфинского муниципального района от 30.03.2010 № 437 «О порядке предоставления земельных участков на территории Парфинского района»;

Решение Думы Парфинского муниципального района об утверждении коэффициентов, устанавливаемых в процентах от кадастровой стоимости земельного участка, определяемые для различных видов функционального использования земельных участков, для расчета арендной платы за землю на соответствующий год;

иные федеральные законы, соглашения федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другие областные законы, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области.

## **2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. Основанием для рассмотрения Отделом вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту), в котором должны быть указаны:

а) назначение объекта;

б) испрашиваемое право на предоставляемый земельный участок;

в) срок аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду);

г) обоснование размера предоставляемого земельного участка;

д) предполагаемое местоположение земельного участка.

2) для физического лица:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

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

б) для юридического лица:

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

в) для предпринимателей без образования юридического лица:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

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

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

-о постановке на учет в налоговом органе;

2.6.3. К заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены одновременно с оригиналами и заверены лицом, принимающим документы. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.5. Специалисты отдела не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.6. Документы, указанные в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента, могут быть предоставлены в отдел в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке,

электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных услуг в электронном виде).

2.6.7. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);

место регистрации;

паспортные данные;

вид права приобретаемого земельного участка;

-площадь земельного участка;

адрес земельного участка;

срок аренды (при предоставлении земельного участка в аренду);

согласие на обработку персональных данных.

б) для юридического лица:

реквизиты лица (полное наименование юридического лица);

юридический адрес;

банковские реквизиты;

вид права приобретаемого земельного участка;

площадь земельного участка;

адрес земельного участка;

срок аренды (при предоставлении земельного участка в аренду).

2.6.8. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.9. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.6.10. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

2.6.11. Копии документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами, кроме документов, получаемых по межведомственному взаимодействию. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.6.12. Копии документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой, кроме документов, получаемых по межведомственному взаимодействию.

**2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- 1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента;
- 3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.2. настоящего административного регламента с учетом требований 2.6.5. настоящего регламента;
- 4) предоставление документов ненадлежащим лицом;
- 5) изъятие земельных участков из оборота;
- 6) резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;
- 7) отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком;
- 8) в случае предоставления земельных участков, если на земельный участок в течение месяца с момента опубликования информации о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка в средствах массовой информации поступило еще одно или более заявлений;
- 9) отказ заявителя от предоставления Муниципальной услуги.

**2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания:**

муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:**

время ожидания личного приема в очереди при подаче запроса и при получении результата составляет не более 30 минут.

**2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса, порядок регистрации прописан в пункте 3.2. настоящего регламента.

**2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.12.1.Помещения отдела должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно–вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03». Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

наименование Отдела.

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

2.12.2.Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования.

2.12.3.Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Информационные стенды, расположенные в местах предоставления муниципальной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

2.12.5.На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором располагаются помещения Отдела, предназначенные для приема заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.6.Здание (строение), в котором расположен отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, оборудуется пандусами, расширенными проходами,

позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

#### **2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:**

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение предоставления муниципальной услуги в электронной форме, с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через МФЦ;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района.

#### **2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:**

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур):**

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

1) прием и регистрация документов;

2) проверка документов, предоставленных заявителем;

3) межведомственное взаимодействие с государственными организациями для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 4) подача объявления в средства массовой информации о намерениях предоставления земельного участка для строительства;
- 5) подготовка проекта постановления об утверждении акта выбора земельного участка и о предварительном согласовании места размещения объекта;
- 6) подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка, его согласование и подписание;
- 7) подготовка проектов договоров аренды, безвозмездного срочного пользования земельными участками;
- 8) выдача документов или письма об отказе.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в [Приложении](#) № 4 к настоящему административному регламенту.

### 3.2. Приём и регистрация документов:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию района с заявлением о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.

3.2.2. Секретарь Администрации Парфинского муниципального района, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в Журнале регистрации входящей документации и сообщает входящий номер регистрации, а так же по просьбе заявителя выдает расписку в приеме заявления при подаче документов лично заявителем или его представителем.

Секретарь, ответственный за прием документов, после резолюции Главы, первого заместителя Главы администрации либо заместителя Главы администрации, курирующего деятельность Отдела, направляет принятое заявление в Отдел.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

### 3.3. Рассмотрение представленных документов:

3.3.1. Основанием для начала действия является представление документов в соответствии п. 2.6.2. Заведующая отделом в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

3.3.2. Специалист отдела в течение 5 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложение о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению.



3.3.3. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, факта их недостоверности, либо других фактов согласно п. 2.8. настоящего регламента специалист отдела должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, специалист отдела готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 14 дней.

#### **3.4. Межведомственное взаимодействие с государственными организациями для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя в Отдел с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего административного регламента с учетом требований п. 2.6.5.

3.4.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется комитетом с:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в части получения кадастрового паспорта земельного участка.

МИФНС № 2 по Новгородской области в части получения сведений о государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя без образования юридического лица.

3.4.3. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом Отдела запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.4.4. Последовательность административных действий по межведомственному взаимодействию отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.4.5. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме.

3.4.6. Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом комитета в течение 5 дней с даты регистрации заявления заявителя.

3.4.7. Уполномоченные органы предоставляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

3.4.8. Результатом административной процедуры является получение Отделом документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

### **3.5. Принятие решений о предоставлении муниципальной услуги:**

3.5.1. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист отдела организует через средства массовой информации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, размещение органом местного самоуправления городского или сельского поселений информации о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства.

3.5.2. Специалист Отдела осуществляет изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) соответствующей территории (далее схема), согласовывает ее с заведующей Отделом, заведующей отделом по делам архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района, с Главой поселения, на территории которого располагается испрашиваемый земельный участок, и акт выбора земельного участка.

3.5.3. Специалист готовит проект постановления об утверждении акта выбора земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта в течение двух недель с момента подписания акта выбора.

3.5.4. Специалист отдела согласовывает проект постановления с заведующей отделом, заместителем Главы администрации, юридическим отделом Администрации муниципального района. После согласования проект постановления направляется на подписание полномочному лицу.

3.5.5. Специалист отдела готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду, в безвозмездное срочное пользование в течение четырнадцати дней со дня получения кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

3.5.6. Специалист Отдела согласовывает проект постановления с заведующей отделом, заместителем Главы администрации, юридическим отделом Администрации муниципального района. После согласования проект постановления направляется на подписание полномочному лицу.

3.5.7. Специалист Отдела в течение месяца со дня принятия постановления о предоставлении земельного участка заключает договор аренды, безвозмездного срочного пользования земельного участка с заявителем.

### **3.6. Выдача документов или письма об отказе**

3.6.1. Основанием для выдачи документов являются постановления Администрации муниципального района, договоры аренды, безвозмездного срочного пользования, подписанные уполномоченным лицом. Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично заявителю или его законному представителю либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.6.2. При получении документов лично заявитель либо его законный представитель расписывается на документе, который остается в отделе, и ставит дату получения.

3.6.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 дней с момента размещения информации о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства в средствах массовой информации. В случаях отсутствия материалов межевания – 44 дня с момента предоставления кадастрового паспорта земельного участка.

3.6.4. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, установленных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист Отдела подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем.

Уведомление регистрируется в журнале и направляется заявителю.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района (далее заведующая отделом).

4.2. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2.1. Специалист отдела несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заведующая отделом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок заведующая отделом дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля - ежемесячно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации района и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации района формируется комиссия, председателем которой является Заместитель Главы администрации. В состав комиссии включаются муниципальные служащие отдела, в том числе заведующая отделом. Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района. Жалобы на решения, принятые заведующей отделом по управлению муниципальным имуществом могут быть обжалованы либо Главе муниципального района, либо подаются в КУГИ области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя поступившая на рассмотрение в администрацию муниципального района, должностному лицу органа предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

5.4.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2 Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.4.4 Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.5.2. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](#) обжалования данного судебного решения.

5.5.4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, отдел УМИ администрации муниципального района вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации

обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5.7. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы отдел УМИ администрации муниципального района, принимает одно из следующих решений:

5.8.1 Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом УМИ администрации муниципального района, 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;

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с действующим законодательством, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

## Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности или государственная

собственность на которые не разграничена, для целей,

связанных со строительством, с предварительным

согласованием места размещения объекта»

Главе муниципального района

---

## Заявление

о предоставлении земельного участка для строительства

Прошу осуществить выбор земельного участка и предварительно согласовать место размещения объекта и предоставить в \_\_\_\_\_

(указать вид права: аренда, безвозмездное срочное пользование)

на срок (для предоставления земельного участка в аренду) \_\_\_\_\_



земельный                      участок                      расположенный                      по                      адресу:

\_\_\_\_\_

(предполагаемое местоположение земельного участка)

назначение объекта \_\_\_\_\_

размером \_\_\_\_\_

размера \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

обоснование

на основании копий следующих документов:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	К

Даю согласие на обработку персональных данных

**ЗАЯВИТЕЛЬ:** \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица, юридический адрес – для юр.лица, адрес регистрации – для физ.лица)

---

---

---

(когда и каким органом зарегистрировано - для юр.лица; паспортные данные, дата рождения – для физ.лица)

---

---

(в лице ФИО, должность представителя (для юр.лица), доверенность (дата выдачи, номер)

---

---

(расчетный счет, наименование банка, БИК, кор.счет, др. реквизиты заявителя – для юр.лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**МП**

(для  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
юр.лица)

## Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности или государственная

собственность на которые не разграничена, для целей,

связанных со строительством, с предварительным

согласованием места размещения объекта»

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

\_\_\_\_\_ (наименование ОМСУ)

**И ЕГО**

**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_

(наименование структурного

подразделения ОМСУ)

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

### Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности или государственная

собственность на которые не разграничена, для целей,

связанных со строительством, с предварительным

согласованием места размещения объекта»

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ**

ОМСУ) \_\_\_\_\_ (наименование

**ПО ЖАЛОБЕ**

**НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

---

---

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

---

---

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

---

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

---

---

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

---

---

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

---

---

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

---

---

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

---

---

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

---

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

---

или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

---

---

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

---