

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация ПАРФИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.02.2012 № 102

р.п. Парфино

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках»

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 в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках».

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

муниципального района

от 13.02.2012 № 102 ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное)пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное)пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности, собственникам зданий, строений, сооружений расположенных на этих земельных участках в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся в Администрацию муниципального района с заявкой о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках.

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 предоставления 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 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, перерыв 13.00-14.00
Четверг	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
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: 8 (816-50) 61-738;

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

1.3.5. **Адрес интернет-сайта:** www.admparfino.ru

Адрес электронной почты: 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, 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.

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 Отдела и администрации Парфинского муниципального района.

1.3.8. Порядок информировании 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., 3.6 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

Электронный адрес МФЦ для направления обращений: mfc-parfino@yandex.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 в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования Парфинский муниципальный район осуществляет 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»;

Отделами Администрации Парфинского муниципального района;

Администрацией Парфинского городского поселения;

Администрациями сельских поселений.

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 муниципального района на основании пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

предоставление земельного участка;

отказ в предоставлении.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем одного из следующих документов:

решения о предоставлении земельного участка в аренду и договора аренды земельного участка;

решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

решения о предоставлении земельного участка в собственность и договора купли-продажи земельного участка;

решения об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги:

принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, осуществляется в месячный срок со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

подготовка проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды земельного участка и направление их заявителю с предложением о заключении договоров осуществляется в месячный срок с даты принятия постановления о предоставлении земельного участка в собственность или аренду;

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки;

2.4.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением 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 от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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»;

Приказ Минэкономразвития России от 13 сентября 2011 г. № 475 « Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

Областной закон от 05.12.2011 № 1125 «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области».

Постановление Администрации Новгородской области от 17.12.2007 № 299 «Об установлении цены продажи земельных участков собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений»;

Устав Парфинского муниципального района, утвержденный решением Думы муниципального района от 22.12.2005 № 27 (в редакции решения Думы Парфинского муниципального района от 29.07.2010 № 459);

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

иные федеральные законы, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для приобретения прав на земельный участок, на котором расположены здания, строения, сооружения, заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка (в данном заявлении должны быть указаны назначение объекта, место его размещения, размер земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок, кадастровый номер земельного участка);

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

3) Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

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

5) При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

5.1.) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

5.2.) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

6) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

6.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

6.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

7) Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

8) Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1 - 6 настоящего Перечня.

9) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

Документы предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

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

основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

предоставление документов ненадлежащим лицом;

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, за исключением документов, получаемых по межведомственному взаимодействию.

2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, за исключением документов, получаемых по межведомственному взаимодействию;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

предоставление документов ненадлежащим лицом;

изъятия земельных участков из оборота;

установление федеральным законом запрета на предоставление земельных участков;

резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

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 заявления и при получении результата составляет не более 20 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 запроса прописан в п. 3.2. настоящего административного регламента.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

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»;

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

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

-места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение), в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

2.12.5. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.6. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.7. Универсальная электронная карта, предусмотренная главой 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является документом удостоверяющим право гражданина на получение настоящей муниципальной услуги в электронной форме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями, по которым динамика роста свидетельствует об эффективности деятельности органов местного самоуправления в сфере оказания муниципальной услуги, являются:

удовлетворенность населения доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги в сфере распоряжения земельными ресурсами Парфинского муниципального района Новгородской области;

степень внедрения в муниципальном образовании современных организационно-экономических и финансовых моделей управления земельными ресурсами, повышение качества и объема предоставляемых услуг.

эффективность использования кадровых, материально-технических и финансовых ресурсов для обеспечения муниципальной услуги требуемого качества.

доступность получения муниципальной услуги, как посредством личного обращения заявителей, так и с использованием современных информационно-коммуникационных технологий, являющихся важнейшим условием реализации возможностей информационного общества.

В результате реализации настоящего административного регламента будут:

созданы условия для обеспечения эффективности, открытости, прозрачности и доступности муниципальной услуги, повысится организационно-управленческий потенциал, авторитет и эффективность деятельности органов местного самоуправления;

созданы условия для улучшения качества изданных актов органов местного самоуправления, а также повышения уровня их исполнения.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения (постановления) о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовку договоров купли продажи, договоров аренды земельных участков;
- 5) выдачу документов или письма об отказе;

Административные действия (процедуры) ответственного специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу перечисленных в пункте 3.1.1. подпункты 1, 2, 5 настоящего раздела могут предоставляться на базе муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Парфинского муниципального района в соответствии с графиком приема граждан указанных в разделе № 1 п.1.3.9. настоящего административного регламента.

3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в Администрацию Парфинского муниципального района с заявлением о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, как собственнику зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках по установленной настоящим Административным регламентом форме.

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.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия представителя;

2) регистрирует заявление в журнале регистрации заявок;

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут на одного заявителя.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 20 минут.

3.3. Рассмотрение представленных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, принятых от заявителя, заведующей отделом для рассмотрения и определения специалиста, ответственного за производство по заявлению.

3.3.2. Заведующая отделом:

1) рассматривает документы;

2) определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению, либо принимает решение о личном производстве по заявлению;

3) в порядке делопроизводства направляет документы на исполнение.

Максимальный срок выполнения действия – в день получения документов от специалиста, ответственного за прием документов.

3.3.3. Ответственный специалист проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в) фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

ж) не истек срок действия представленных документов.

е) по информации, содержащейся в представленных документах, можно однозначно определить местоположение испрашиваемого земельного участка.

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

3.4. Принятие решения (постановления) о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, ответственный специалист готовит проект постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, собственность.

Срок исполнения процедуры – месяц со дня поступления заявления.

3.4.2. При необходимости изготовления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории (далее схема) специалист отдела изготавливает схему расположения испрашиваемого земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории и готовит проект постановления об утверждении данной схемы.

Специалист отдела согласовывает схему расположения земельного участка с заведующей отделом, отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района, Главой поселения, на территории которого располагается испрашиваемый земельный участок.

Специалист отдела согласовывает проект постановления с заведующей ОУМИ, заведующей юридическим отделом, заместителем Главы администрации, курирующим деятельность отдела и передает на подписание Главе муниципального района.

Схема и постановление об утверждении схемы выдаются на руки заявителю для изготовления межевого плана земельного участка и постановки его на кадастровый учет в месячный срок со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

Постановление о предоставлении земельного участка принимается в двухнедельный срок со дня предоставления кадастрового паспорта на испрашиваемый земельный участок.

3.5. Подготовка договоров купли продажи, договоров аренды земельных участков

3.5.1. После принятия постановления специалист отдела, ответственный за разработку проектов договоров, осуществляет подготовку проекта договора аренды или договора купли-продажи земельного участка.

Проект договора согласовывается со специалистом юридического отдела Администрации муниципального района и передается на подписание Главе муниципального района.

Максимальное время, затраченное на подготовку договора аренды или купли-продажи земельного участка, не должно превышать 30 дней с даты принятия постановления.

3.6. Выдача документов или письма об отказе

3.6.1. Основанием для выдачи документов являются постановления Администрации муниципального района, договоры аренды или купли-продажи земельных участков, подписанные уполномоченным лицом.

Документ о предоставлении муниципальной услуги выдается лично заявителю или его законному представителю либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

При получении документов лично заявитель либо его законный представитель расписывается в журнале регистрации договоров, который ведется в отделе, и ставит дату получения.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 дней с момента регистрации заявления;

3.6.2. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

В случаях, установленных п. 2.8. настоящего 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.

3.7. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги

3.7.1. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

Старорусский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области предоставляет выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, и выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок.

Федеральное государственное учреждение «Земельная кадастровая палата по Новгородской области» предоставляет кадастровый паспорт земельного участка.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения административных процедур по предоставлению услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется заведующей отделом, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

4.3. Контроль за деятельностью должностных лиц, осуществляющих работу по предоставлению услуги, производит руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуги, руководитель уполномоченного органа в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут осуществляться на основании нормативно-правовых актов, соответствующих локальных актов уполномоченного органа, а также в связи с личными обращениями получателей услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные или тематические проверки).

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

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 (бездействия) 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 в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках»

В Администрацию Парфинского муниципального района

Заявление

о предоставлении земельного участка в собственность

Прошу предоставить в собственность земельный участок, расположенный:

(местоположение, адрес, целевое использование)

размером _____ для _____

(цель предоставления земельного участка)

(наименование недвижимости, объекта, вид права, основание владения)

на основании копий следующих документов:

№ п/п	наименование документа	кол-во экз.	кол-во листов

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 – 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 юр.лица)

(подпись)

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное)пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственности на которые не разграничена, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках»

В Администрацию Парфинского муниципального района

Заявление

о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность

Просим предоставить в общую долевую собственность земельный участок, расположенный:

(местоположение, адрес, целевое использование)

размером _____ для _____

(цель предоставления земельного участка)

(наименование недвижимости, объекта, вид права, основание владения)

на основании копий следующих документов:

№ п/п	наименование документа	кол-во экз.	кол-во листов

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 – 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 юр. лица)

(подпись)

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное)пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственности на которые не разграничена, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках»

В Администрации Парфинского муниципального района

Заявление

о предоставлении земельного участка в аренду

Прошу предоставить в аренду _____ земельный участок, расположенный:

(указать срок аренды)

(местоположение, адрес, целевое использование)

размером _____ для _____

(цель предоставления земельного участка)

(наименование недвижимости, объекта, вид права, основание владения)

на основании копий следующих документов:

№ п/п	наименование документа	кол-во экз.	кол-во листов

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 – 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 юр. лица)

(подпись)

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное)пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственности на которые не разграничена, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках»

В Администрации Парфинского муниципального района

Заявление

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, расположенный:

(местоположение, адрес, целевое использование)

размером _____ для _____

(цель предоставления земельного участка)

(наименование недвижимости, объекта, вид права, основание владения)

на основании копий следующих документов:

№ п/п	наименование документа	кол-во
-------	------------------------	--------

экз. кол-во листов

ЗЯЯВИТЕЛЬ: _____

(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 – 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 юр. лица)

(подпись)

Приложение №5

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
постоянное (бессрочное)пользование,
аренду земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности или
государственная собственность на которые
не разграничена, собственникам зданий,
строений, сооружений, расположенных на
этих земельных участках»

В Администрации Парфинского

муниципального района

Заявление

**об изготовлении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане
территории**

Прошу изготовить и выдать схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории на земельный
участок, расположенный:

(местоположение, адрес, целевое использование)

размером _____ для _____

(цель предоставления земельного участка)

(наименование недвижимости, объекта, вид права, основание владения)

на основании копий следующих документов:

№ п/п	наименование документа	кол-во
экз. кол-во листов		
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 – 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 юр.лица)	(подпись)

Приложение №6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках»

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 № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное)пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственностью на которые не разграничена, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках»

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ

_____ (наименование

ОМСУ) _____ **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)

Осуществление административных процедур, в соответствии с административным регламентом

Специалист отдела готовит уведомление с обоснованием о невозможности предоставления муниципальной услуги и направляет его заинтересованному лицу