

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация ПАРФИНСКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.02.2012 № 128

р.п.Парфино

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или в муниципальной собственности, расположенных на территории Парфинского района, для их комплексного освоения в целях жилищного строительства»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; постановления 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 прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или в муниципальной собственности, расположенных на территории Парфинского района, для их комплексного освоения в целях жилищного строительства».
2. Отделу по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации, начальника управления сельского хозяйства муниципального района Мокину Н.А.

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

Первый заместитель

Главы администрации Н.А.Иванов

Утвержден
постановлением Администрации

муниципального района

от 20.02.2012 № 128

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ ДО РАЗГРАНИЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ЗЕМЛЮ ИЛИ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ПАРФИНСКОГО РАЙОНА, ДЛЯ ИХ КОМПЛЕКСНОГО ОСВОЕНИЯ В ЦЕЛЯХ ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или в муниципальной собственности, расположенных на территории Парфинского района, для их комплексного освоения в целях жилищного строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или в муниципальной собственности, для их комплексного освоения в целях жилищного строительства на территории муниципального образования (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Парфинского муниципального района (далее Администрация района) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся в Администрацию Парфинского муниципального района с заявкой о предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или в

муниципальной собственности, расположенных на территории Парфинского района, для их комплексного освоения в целях жилищного строительства.

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

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

Место нахождения (почтовый адрес):

Администрации района: 175130, Новгородская область, п. Парфино, ул.Карла Маркса, д.60;

Отдела: 175130, Новгородская область, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.60, каб.4.

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

Понедельник	8.30-14.00
Вторник	8.30-17.00, перерыв 13.00-14.00
Среда	неприемный день
Четверг	8.30-17.00, перерыв13.00-14.00
Пятница	неприемный день
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.

Муниципальная услуга на базе муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Парфинского муниципального района не предоставляется.

II Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или в муниципальной собственности, расположенных на территории Парфинского района, для их комплексного освоения в целях жилищного строительства»

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального района, предоставляющего услугу

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

заведующая отделом;

специалист отдела.

В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

Специализированной землеустроительной организацией - выполнение межевых работ в отношении земельного участка;

Федеральным бюджетным учреждением «Земельная кадастровая палата»;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Отделами Администрации муниципального района;

Органами местного самоуправления поселений;

Средствами массовой информации;

Организациями, осуществляющими оценочную деятельность;

Иными организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществление 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 согласно п. 3 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

заключение договора аренды земельного участка;

выдача уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе;

сообщение об отказе от проведения аукциона.

2.4. Срок предоставления услуги

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению Муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев со дня принятия решения о предоставлении земельного участка для комплексного освоения в целях жилищного строительства.

2.5 Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Областным законом от 05.12.2011 № 1125 “О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области”.

Постановлением 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»;

Уставом Парфинского муниципального района, утвержденным решением Думы муниципального района от 22.12.2005 № 27;

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

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

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов местного самоуправления Парфинского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги

Основанием для рассмотрения Отделом вопроса о предоставлении муниципальной услуги, является письменное обращение (заявление) заявителя.

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Отдел представляются следующие документы:

- а) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
- б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя – для физических лиц, выписка из единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей;
- в) документы подтверждающие внесение задатка;
- г) доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению Заявителя).

Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

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

Документы предоставляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги являются:

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

непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

предоставленные документы не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае:

1) непредставления в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2) наличия в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) если представленные документы в установленных случаях нотариально не заверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

4) если фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, не указаны номера контактных телефонов, не указан адрес преимущественного пребывания заявителя;

5) если в документах содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

6) если документы исполнены карандашом;

7) наличия соответствующих актов судов.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1) непредставлены в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

1) если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) неустранения заявителем в течение 7 дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги (или в другой срок в соответствии с законодательством Российской Федерации) причин, послуживших основанием для принятия такого решения;

3) наличия соответствующих актов судов.

2.9 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги

Наименование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги	Организация, предоставляющая документ
Кадастровый план территории кадастрового квартала	ФГУ «Земельная кадастровая палата по Новгородской области»
Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги

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

2.11 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса Заявителя является получение Отделом заявки о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Специалист отдела, ответственный за учет входящей корреспонденции:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

регистрарует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

передаёт заведующей отделом все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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.

Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Требования к парковочным местам:

на территории, прилегающей к месторасположению Отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Требования к оформлению входа в здание:

здание, в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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;

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

-размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.13 Показатели доступности и качества услуг

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах ее размещения;

получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в сроки, установленные настоящим административным регламентом;

исполнение специалистом административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом;

правильное и грамотное оформление специалистом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

прием и регистрация заявления и документов от заявителя;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

проведение работ по формированию земельного участка;

проведение аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

заключение договора аренды земельного участка.

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 аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или в муниципальной собственности, для их комплексного освоения в целях жилищного строительства на территории муниципального образования (по установленной настоящим Административным регламентом форме).

Секретарь Администрации 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.

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, удостоверяясь, 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 10 рабочих дней.

3.4. Формирование земельного участка

Проведение работ по формированию земельного участка включает в себя:

- а) выполнение в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке;
- б) осуществление государственного кадастрового учета земельного участка;
- в) определение разрешенного использования земельного участка.

Срок выполнения процедуры – 60 рабочих дней.

3.5. Проведение аукционов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

Аукционы по продаже права аренды земельных участков из земель находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или в муниципальной собственности их комплексного освоения в целях жилищного строительства проводятся в соответствии со статьей 38.2 Земельного кодекса Российской Федерации, являются открытыми по составу участников и по форме подачи заявок.

Основанием для начала административной процедуры является публикация извещения о проведении аукциона в газете «Приильменная правда», а также размещение извещения о проведении аукциона на официальных сайтах Российской Федерации и Администрации района в сети «Интернет».

Извещение о проведении торгов (конкурсов, аукционов) должно быть опубликовано не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона и содержать следующие сведения:

- 1) об организаторе аукциона;
- 2) о наименовании органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, о реквизитах указанного решения;
- 3) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;
- 4) о "шаге аукциона";
- 5) о форме заявки на участие в аукционе, о порядке приема, об адресе места приема, о дате и о времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;
- 6) о размере задатка, о порядке его внесения участниками аукциона и возврата им, о реквизитах счета для перечисления задатка;
- 7) о существенных условиях договора, в том числе о сроке аренды.
- 8) о предмете аукциона, в том числе сведения о местоположении, о площади, о границах, об обременениях земельного участка, об ограничениях его использования, о кадастровом номере земельного участка;
- 9) о цене выкупа земельных участков, указанных в [пункте 5 статьи 30.2](#) Земельного Кодекса и предназначенных для жилищного и иного строительства, в расчете на единицу площади;
- 10) о начальной цене предмета аукциона (начальная цена права на заключение договора аренды земельного участка, предназначенного для его комплексного освоения в целях жилищного строительства);
- 11) о размере арендной платы за земельный участок, предназначенный для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, в расчете на единицу площади и порядок ее изменения;
- 12) о способах обеспечения обязательств по комплексному освоению земельного участка в целях жилищного строительства и их объеме;
- 13) о максимальных сроках подготовки проекта планировки территории и проекта межевания территории в границах земельного участка, предназначенного для его комплексного освоения в целях жилищного строительства;
- 14) о максимальных сроках выполнения работ по обустройству территории посредством строительства объектов инженерной инфраструктуры, подлежащих по окончании строительства передаче в государственную или муниципальную собственность, а также условия такой передачи;

15) о максимальных сроках осуществления жилищного строительства и иного строительства в соответствии с [видами разрешенного использования](#) земельных участков.

Дополнительно к вышеуказанным требованиям могут быть установлены другие требования, касающиеся комплексного освоения земельного участка. При этом не могут устанавливаться требования к выполнению каких либо работ или оказанию услуг, влекущих за собой дополнительные расходы победителя аукциона, кроме установленных настоящим регламентом.

Для участия в аукционе заявитель вносит задаток на указанный в извещении о проведении аукциона счет (счета) организатора аукциона и представляет организатору аукциона заявку с приложением необходимых документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего регламента, а также документы, содержащие предложения по планировке, межеванию и застройке территории в соответствии с правилами землепользования и застройки и нормативами градостроительного проектирования в границах земельного участка, право на заключение договора аренды которого приобретает на аукционе.

Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

не предоставление определенных пунктом 2.6. настоящего регламента необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;

непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

подача заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в собственность земельные участки.

-отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом (в письменной форме) организатора аукциона.

Организатор аукциона регистрирует в журнале приема заявок поступивший от претендента отзыв заявки.

Организатор аукциона, в течение 3 дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок, возвращает внесенный задаток претенденту, отозвавшему принятую организатором аукциона заявку. В случае отзыва заявки претендентом позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Организатор аукциона:

1) ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе с указанием причин отказа.

2) подписывает протокол приема заявок в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок.

Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок.

Организатор аукциона, не позднее следующего дня с даты оформления протокола приема заявок на участие в аукционе, уведомляет заявителей, признанных участниками аукциона, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе, о принятом решении.

Организатор аукционов проводит аукцион в указанном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующие день и час.

Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы ведет аукционист, который:

а) оглашает наименование, основные характеристики и начальную цену права на заключение договора аренды земельного участка или начальный размер арендной платы, "шаг аукциона" и порядок проведения аукциона.

б) выдает участникам аукциона пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены права на заключение договора аренды земельного участка, в случае, если готовы купить право аренды на земельный участок в соответствии с этой ценой;

в) назначает каждую последующую цену путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона»;

г) при отсутствии участников аукциона, готовых купить право аренды на земельный участок в соответствии с названной аукционистом ценой, повторяет эту цену 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

е) по завершении аукциона объявляет о продаже права аренды земельного участка, называет цену за которую было продано право аренды и номер билета победителя аукциона.

Организатор аукциона, во время проведения аукциона, ведет протокол аукциона, в котором фиксируется последнее предложение о цене за право на заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона

в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе также указываются:

- 1) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении, о площади, о границах, об обременениях земельного участка, об ограничениях его использования, о кадастровом номере, о разрешенном использовании земельного участка, об основанных на результатах инженерных изысканий параметрах разрешенного использования объекта капитального строительства и о технических условиях подключения такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, а также о плате за подключение;
- 2) победитель аукциона;
- 3) цена приобретаемого в собственность земельного участка или размер арендной платы.

Организатор аукциона в течении трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Аукцион признается не состоявшимся в случае, если:

- 1) в аукционе участвовали менее двух участников;
- 2) после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

Информация о результатах аукциона публикуется организатором аукциона в течении трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона в газете «Приильменская Правда», и размещается на официальном сайте Администрации муниципального района и сайте торгов Российской Федерации в сети «Интернет».

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пятнадцать дней до дня проведения аукциона.

Извещение об отказе в проведении аукциона публикуется организатором аукциона в течение трех дней в периодических печатных изданиях, в которых было опубликовано извещение о проведении аукциона. Сообщение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации и сайте Администрации муниципального района в сети "Интернет" не позднее дня, следующего за днем принятия решения об отказе в проведении аукциона.

Организатор аукциона в течении трех дней обязан известить участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона и возвратить участникам аукциона внесенные задатки.

Максимальный срок выполнения административного действия – не более 30 рабочих дней.

3.6. Заключение договора аренды земельного участка по результатам проведения аукциона

Основанием для начала процедуры административной процедуры, является протокол об итогах проведения аукциона.

Ответственный специалист осуществляет мероприятия по оформлению аренды земельного участка.

При заключении договора в нем отражается информация об обременениях и ограничениях использования земельного участка или его части.

После подписания договора аренды земельного участка ответственный специалист регистрирует договор аренды в установленном порядке.

Договор аренды подлежит заключению в течение пяти дней после подписания протокола об итогах аукциона.

В случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине участия в аукционе менее двух участников, единственный участник аукциона не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор аренды выставленного на аукцион земельного участка, а орган местного самоуправления, по решению которых проводился аукцион, обязан заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

Договор, заключенный на срок более одного года, вступает в силу с даты его государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав.

Один экземпляр подписанного и заверенного печатью договора подшивается к личному делу Заявителя.

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 (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 государственной собственности

до разграничения государственной

собственности на землю или в муниципальной

собственности, расположенных на территории

Парфинского района, для их комплексного

освоения в целях жилищного строительства»

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства

От _____

(для юридических лиц – полное наименование, организационно- правовая

форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц – фамилия, имя,

_____ (далее – заявитель).

отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя: _____

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя (ей) _____

1. Изучив сведения извещения о проведении аукциона, я (мы)

_____ (ФИО или наименование юридического лица)

принимаю (принимаем) решение и заявляю (заявляем) об участии в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для _____

_____, расположенного по

адресу: _____ с кадастровым номером 53:13: _____ : _____ на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона.

2. В случае признания меня победителем аукциона беру (берем) на себя обязательство подписать протокол о результатах аукциона в день проведения аукциона, заключить договор купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного

освоения в целях жилищного строительства в течение 5 (пяти) дней со дня подписания протокола и договор аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для комплексного освоения в целях жилищного строительства в течение 5 (пяти) рабочих дней после заключения договора купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка.

3. До подписания вышеуказанных документов настоящее Заявление будет считаться имеющим силу договора между нами.

4. Платежные реквизиты участника аукциона, счет в банке, на который подлежит перечислению сумма задатка:

р/с _____

ИНН _____ КПП _____ ОКАТО _____

К заявке прилагаются следующие документы:

Заявитель _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица)

(подпись)

М.П.

Заявка принята отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района

« ____ » _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин.

Регистрационный номер _____

(Ф.И.О., должность лица, принявшего заявку)

(подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в государственной собственности

до разграничения государственной

собственности на землю или в муниципальной

собственности, расположенных на территории

Парфинского района, для их комплексного

освоения в целях жилищного строительства»

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

_____ (наименование ОМСУ)

И ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование _____

(наименование структурного

подразделения ОМСУ)

Жалоба

* Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

* 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 физического лица)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в государственной собственности

до разграничения государственной

собственности на землю или в муниципальной

собственности, расположенных на территории

Парфинского района, для их комплексного

освоения в целях жилищного строительства»

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ _____ (наименование

ОМСУ) _____ **ПО ЖАЛОБЕ НА**

ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА

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: _____

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)