



АДМИНИСТРАЦИЯ
ДАРБАНХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.12.2014 г.

с. Дарбанхи

№21

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Дарбанхинского сельского поселения в сети Интернет и на информационных щитах, стендах и местах массового скопления населения.

Глава администрации



Л.А.Эдильханов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Дарбанхинского сельского
поселения
от 30.12.2014г. №21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Дарбанхинского сельского поселения, связанные с предоставлением в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

граждане и (или) юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках;

1.2.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.2.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными 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. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения Администрации Дарбанхинского сельского поселения: Чеченская Республика, Гудермесский муниципальный район с. Дарбанхи;

почтовый адрес: 366903, Чеченская Республика, Гудермесский район, с. Дарбанхи, пер. Больничный д.7

График работы:

понедельник — пятница с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.,

обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны:

телефон Главы администрации Дарбанхинского сельского поселения: 8(928) 743 08

1.3.3. Адрес интернет-сайта Администрации сельского поселения: <http://darbanhi->

sp.ru/;

адрес электронной почты Администрации Дарбанхинского сельского поселения: darbanhinskoesp@mail.ru;

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Администрации при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

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

места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

1.3.7. Порядок проведения специалистами Администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;

1.3.8. Заявители, направившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом Администрации по вопросам, указанным в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента;

1.3.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Администрации;

1.3.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в заявлении. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, нахо-

дящихся в муниципальной собственности, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков (далее муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Дарбанхинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Дарбанхинского сельского поселения (далее Администрация).

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации;

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральным государственным учреждением «Земельная кадастровая палата»;

органами Администрации Гудермесского муниципального района.

2.2.3. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные Правительством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

издание постановления о предоставлении земельного участка в аренду;

издание постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;

издание постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

издание постановления о предоставлении земельного участка в собственность;

заключение договора аренды земельного участка;

заключение договора безвозмездного пользования земельным участком;

заключение договора купли-продажи земельного участка;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги:

принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность, аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование осуществляется в месячный срок со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. 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 2.6.2. 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 2.6.2. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки;

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

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»;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования Дарбанхинское сельское поселение;

- Положение об Администрации Дарбанхинского сельского поселения;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования Дарбанхинское сельское поселение;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Основанием для рассмотрения Администрацией вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя;

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

а) для физического лица:

заявление (Приложение № 1-5) к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение;

кадастровый паспорт земельного участка;

копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством;

сообщение заявителя, содержащие перечень всех зданий, строений, сооружений,

расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

б) для юридического лица:

заявление (Приложение № 1-5) к настоящему Административному регламенту);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

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

копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, вместе с документами, указанными в предыдущем абзаце, к заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

кадастровый паспорт земельного участка;

копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством;

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

2.6.4. Специалисты Администрации не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами»;

2.6.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 366903, Чеченская Республика, Гудермесский район, с. Дарбанхи, пер. Больничный, д. 7.

в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.

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

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

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

Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента;

предоставление документов ненадлежащим лицом;

изъятие земельных участков из оборота;

установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков (при обращении с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность);

резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приема данных обращений.

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;

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 оборудованию мест ожидания:

места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.12.3. Требования к парковочным местам:

на территории, прилегающей к месторасположению помещений Администрации, предназначенных для приема заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

2.12.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения

информации и заполнения необходимых документов:

места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

2.12.6. 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;

графика (режима) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Дарбанхинского сельского поселения;

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2.14 Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно;

2.14.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке;

2.14.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу Администрации.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приема;

2.14.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.14.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.14.6. Консультации и приём специалистами Администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации поселения.

2.15. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.15.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

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

место регистрации;

паспортные данные;

вид права приобретаемого земельного участка;

площадь земельного участка;

адрес земельного участка;

срок аренды (при предоставлении земельного участка в аренду);

согласие на обработку персональных данных;

б) для юридического лица:

реквизиты лица (полное наименование юридического лица);

юридический адрес;

банковские реквизиты;

вид права приобретаемого земельного участка;

площадь земельного участка;

адрес земельного участка;

срок аренды (при предоставлении земельного участка в аренду);

срок безвозмездного пользования (при предоставлении участка в безвозмездное пользование);

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

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

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

2.15.5. Копии документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После

сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю;

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

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием и регистрацию документов;
- проверку документов, предоставленных заявителем;
- подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка, его согласование и подписание;
- подготовку проектов договоров купли-продажи и аренды земельных участков;
- выдачу документов или письма об отказе;

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в Администрацию;

3.2.1.1. Направление документов по почте.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, вносит в электронную базу данных учета входящих в Администрацию документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя;

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, все документы передаёт Главе Администрации;

3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов юридических лиц и граждан:

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

проводит проверку документов, указанных в п.2.6.2;

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии

препятствий для приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист Администрации в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Специалист Администрации передает документы на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию входящей и исходящей документации, который:

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, передает Главе администрации все документы в день их поступления.

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.

3.2.2. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры осуществления межведомственного взаимодействия является поступление в отдел заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.2.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется между Администрацией Дарбанхинского сельского поселения и Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чеченской Республике;

3.2.2.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме с использованием факсимильной связи; посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ); почтовым отправлением).

3.2.2.4. Блок-схема последовательности действий при осуществлении межведомственного взаимодействия приведена в Приложении № 10 к настоящему административному регламенту;

3.2.2.5. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом администрации и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги;

3.2.2.6. В рамках межведомственного взаимодействия специалист администрации на основании заявления заявителя в течение 1-го рабочего дня запрашивает выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке,

или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение; выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Старорусский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в течение 5 рабочих дней готовит и выдает вышеперечисленные документы, которые специалист отдела прикладывает к заявлению заявителя;

3.2.2.7. Результатом межведомственного взаимодействия является предоставление запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;

3.3. Рассмотрение представленных документов

3.3.1. Основанием для начала действия является регистрация документов в соответствии с п. 3.2 регламента.

После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение Главе администрации.

Глава администрации в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет его специалистам Администрации ответственным исполнителям по данному заявлению.

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

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

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, специалист готовит проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное срочное пользование, в собственность.

При необходимости изготовления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории (далее схема) специалист Администрации на основании заявления заявителя (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) в течение 3-х рабочих дней запрашивает сведения государственного кадастра недвижимости в органе государственного учета, необходимые для изготовления такой схемы.

После получения сведений государственного земельного кадастра недвижимости специалист в месячный срок с даты подачи заявления заявителем изготавливает схему и готовит проект постановления об утверждении схемы. После согласования проект направляется на подписание полномочному лицу.

Схема и постановление об утверждении схемы выдаются на руки заявителю для из-

готовления межевого плана земельного участка.

После согласования проект постановления направляется на подписание Главе администрации.

После принятия постановления специалист Администрации осуществляет подготовку проекта договора аренды или договора купли-продажи земельного участка.

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

3.5. Выдача документов или письма об отказе

3.5.1. Основанием для выдачи документов являются постановления Администрации Дарбанхинского сельского поселения, договоры аренды или купли-продажи земельных участков, подписанные Главой администрации,

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 на документе, который остается в Администрации, и ставит дату получения.

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

3.5.2. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

В случаях, установленных п. 2.4 настоящего регламента, специалист Администрации 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 в судебном порядке;

3.6 Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется Главой администрации;

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

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства;

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля - ежемесячно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

осуществляется Главой администрации на основании индивидуальных правовых актов Администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента;

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

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

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации формируется комиссия, председателем которой является Глава администрации. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

Справка подписывается председателем комиссии;

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

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.2. Контроль за деятельностью специалистов Администрации осуществляет Администрация поселения.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов в Администрацию поселения или в судебном порядке;

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 7) к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации. Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Администрацию;

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги;

5.5. Ответственные лица Администрации проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.1.2

настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 2.1.3. настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием;

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Администрация вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя;

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 8) к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю;

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение;

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Администрации, в судебном порядке;

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащимся в пункте 1.3.1. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия);

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение №1
к Административному регламенту по
предоставлению в собственность, по-
стоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование, аренду
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, собст-
венникам зданий, строений, сооруже-
ний, расположенных на этих земель-
ных участках

Главе администрации Дарбанхинского
сельского поселения Гудермесского
муниципального района

З а я в л е н и е
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

Даю согласие на обработку персональных данных

ЗАЯВИТЕЛЬ:

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

_____ (когда и каким органом зарегистрировано - для юр.лица; паспортные данные – 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)

_____ (подпи

Приложение №2
к Административному регламенту по
предоставлению в собственность, по-
стоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование, аренду
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, собст-
венникам зданий, строений, сооруже-
ний, расположенных на этих земель-
ных участках

Главе администрации Дарбанхинского
сельского поселения Гудермесского
муниципального района

Заявление
о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность

Просим предоставить в общую долевую собственность земельный участок, распо-
ложенный:

_____ (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.

_____ (подпись)

МП (для юр.лица)

Приложение №3
к Административному регламенту по
предоставлению в собственность, по-
стоянное (бессрочное) пользование, без-
возмездное пользование, аренду земель-
ных участков, находящихся в муници-
пальной собственности, собственникам
зданий, строений, сооружений, распо-
ложенных на этих земельных участках

Главе администрации Дарбанхинского
сельского поселения Гудермесского
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 по
предоставлению в собственность, по-
стоянное (бессрочное) пользование, без-
возмездное пользование, аренду земель-
ных участков, находящихся в муници-
пальной собственности, собственникам
зданий, строений, сооружений, распо-
ложенных на этих земельных участках

Главе администрации Дарбанхинского
сельского поселения Гудермесского
муниципального района

Заявление

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, рас-
положенный:

(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 №5
к Административному регламенту по
предоставлению в собственность, по-
стоянное (бессрочное) пользование, без-
возмездное пользование, аренду земель-
ных участков, находящихся в муници-
пальной собственности, собственникам
зданий, строений, сооружений, распо-
ложенных на этих земельных участках

Главе администрации Дарбанхинского
сельского поселения Гудермесского
муниципального района

Заявление
о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование

Прошу предоставить в безвозмездное срочное пользование земельный участок, распо-
ложенный:

_____ (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 по
предоставлению в собственность, по-
стоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование, аренду
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, собст-
венникам зданий, строений, сооруже-
ний, расположенных на этих земель-
ных участках

Главе администрации Дарбанхинского
сельского поселения Гудермесского
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 №7

к Административному регламенту
по предоставлению в собственность,
постоянное (бессрочное) пользова-
ние, безвозмездное пользование,
аренду земельных участков, нахо-
дящихся в муниципальной собст-
венности, собственникам зданий,
строений, сооружений, располо-
женных 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 №8
к Административному регламенту по
предоставлению в собственность, по-
стоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование, аренду
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, соб-
ственникам зданий, строений, соору-
жений, расположенных на этих зе-
мельных участках

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ
ИЛИ ЕЕ 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,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению в собственность,
постоянное (бессрочное) пользова-
ние, безвозмездное пользование,
аренду земельных участков, нахо-
дящихся в муниципальной собст-
венности, собственникам зданий,
строений, сооружений, располо-
женных на этих земельных участках

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

