

**КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Пригородного сельского поселения от 20.06.2012 г. № 39 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Постановляю :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования)

Глава администрации
Пригородного сельского поселения

А.Ю.Малков

Приложение
к постановлению администрации
Пригородного сельского поселения
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,
НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СТРОЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения в собственность или в аренду гражданам и юридическим лицам, являющимися собственниками зданий, строений, сооружений, расположенных на таких земельных участках.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пригородного сельского поселения.

Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу:

Костромская область, г. Нерехта, ул. Орджоникидзе, д.26.

Контактные телефоны: 8(49431)7-56-86

E-mail: prigorodnoe@inbox.ru

Адрес официального сайта в сети Интернет: www.adm-prigorodnoe.ru Режим работы:

Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00,
выходной – суббота, воскресенье

Приемные дни:

Понедельник, среда, четверг с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации Пригородного сельского поселения, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию Пригородного сельского поселения.

Письменный ответ подписывается главой администрации или заместителем главы администрации Пригородного сельского поселения и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители администрации Пригородного сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на информационных стендах, в информационном бюллетене «Пригородный вестник», а также на официальном сайте администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Пригородного сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка и его подписание;
- принятие постановления администрации Пригородного сельского поселения о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования или праве собственности бесплатно и направление его заявителю;
- мотивированный отказ в предоставлении прав на земельный участок и направлении его заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления;

2.4.2. Срок принятия постановления администрации Пригородного сельского поселения о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования или праве собственности бесплатно — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления;

2.4.3. Срок направления заявителю письма об отказе администрации Пригородного сельского поселения в предоставлении земельного участка — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления.

2.4.4. Срок возврата заявителю заявления и документов, если заявление не соответствует положениям п. 1 ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации или отсутствуют документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента, 10 дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Приказом Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 N 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»
- Федеральный закон от 23.06.2014 г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные акты РФ»
- Устав муниципального образования Пригородное сельское поселение;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Костромской области, муниципальные правовые акты администрации Пригородного сельского поселения, а также настоящий Регламент.

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

Для приобретения права на земельный участок, на котором расположено здание, строение, сооружение, находящееся в собственности заявителя, необходимы следующие документы:

- 1) Заявление о предоставлении земельного участка по форме, согласно приложения № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющая личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;
- 5) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (договор аренды, договор купли-продажи, акт о праве собственности на объект недвижимости, свидетельство о праве на наследство, судебный акт, вступивший в законную силу, иной документ, подтверждающий наличие права);

- 6) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (договор аренды, договор купли-продажи, акт о праве собственности на объект недвижимости, свидетельство о праве на наследство, судебный акт, вступивший в законную силу, иной документ, подтверждающий наличие права);
- 7) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;
- 8) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным [законодательством](#), если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в [пунктах 2 - 7](#) настоящего Перечня;
- 9) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

Перечень, указанных в настоящем пункте Административного регламента документов (сведений) является исчерпывающим, из них документы (сведения) указанные в подпунктах 1, 2, 4, абзаце третьем пункта 5, подпунктах 8 и 9 пункта 2.6 настоящего Административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы (сведения), указанные в подпункте 4, абзацах первом и втором

пункта 5, абзацах первом и втором пункта 5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента запрашиваются администрацией Пригородного сельского поселения самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по основаниям, установленным статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.12. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

2.13.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими

столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

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

- текст административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении земельного участка;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- режим работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты администрации Пригородного сельского поселения;
- режим приема граждан.

2.13.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Пригородного сельского поселения в сети Интернет.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления, запрос документов, возврат заявления и документов заявителю;
- проверка принятых от заявителя документов;
- подготовка, принятие постановления администрации Пригородного сельского поселения о предоставлении земельного участка и направление его заявителю;
- подготовка проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка и их подписание;

- выдача заявителю подписанного арендодателем договора аренды земельного участка либо договора купли-продажи земельного участка;
- отказ в предоставлении земельного участка.

3.2. Приём и регистрация заявления, запрос документов, возврат заявления и документов заявителю.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка без проведения торгов.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) проверяет соответствие заявления и представленных документов требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- 3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов,
- 4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены;
- 5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;
- 6) формирует запрос необходимых документов заявителя для оказания муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;
- 7) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов (приложение 4), передаёт один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

3.2.3. Ответственный исполнитель, принявший заявление, при наличии оснований, установленных пунктом 3 статьи 39.17. Земельного Кодекса Российской Федерации, в течение десяти дней готовит проект сообщения о возврате заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления и комплекта документов.

3.3.1. Началом административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации Пригородного сельского поселения, проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка.

3.3.2. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации Пригородного сельского поселения, проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных ст. 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

- 1) осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора

аренды земельного участка в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

2) осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю;

3) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

3.3.3. Глава администрации Пригородного сельского поселения подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка. Ответственный исполнитель направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении земельного участка (приложение № 1).

3.3.4. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления.

3.4. Подготовка постановления администрации Пригородного сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.4.1. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации Пригородного сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, осуществляет подготовку проекта, передает главе администрации Пригородного сельского поселения для рассмотрения и подписания в срок не более трёх рабочих дней.

3.4.2. После подписания, регистрация постановления осуществляется в установленном порядке.

3.4.3. Срок исполнения указанной административной процедуры — не более чем тридцать дней со дня поступления заявления.

3.4.5. Направление заявителю постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

После регистрации постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно ответственный за подготовку постановления направляет его заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении и в адресе рассылки постановления администрации.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать пяти календарных дней со дня подписания постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.5. Подготовка договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала процедуры подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка является получение ответственным исполнителем дела с

заявлением о предоставлении земельного участка в собственность за плату либо в аренду.

3.5.2. Ответственный исполнитель за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка готовит проект договора купли-продажи земельного участка либо проект договора аренды земельного участка, производит расчет выкупной цены либо арендной платы, распечатывает расчет и договор купли-продажи либо договор аренды в трёх экземплярах.

3.5.3. Глава администрации Пригородного сельского поселения рассматривает и подписывает договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка и возвращает ответственному исполнителю за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка.

3.5.4. Ответственный исполнитель за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка направляет все экземпляры ответственному исполнителю за выдачу документов.

3.5.5. Ответственный исполнитель за выдачу документов делает отметку о выдаче документов в регистрационном журнале.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в регистрационном журнале о получении договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка.

3.5.6. Срок исполнения данной административной процедуры — не более тридцати дней со дня поступления заявления от заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главным специалистом по имущественным и земельным вопросам администрации Пригородного сельского поселения.

4.2. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.3. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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.
- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе администрации Пригородного сельского поселения на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Пригородного сельского поселения, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы, администрация Пригородного сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

собственности и государственная собственность
на которые не разграничена, на которых
расположены здания, строения, сооружения»

Кому

(ФИО – для граждан и
индивидуальных предпринимателей)

(наименование юридического лица)

Куда

(почтовый индекс и адрес)

заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ **об отказе в предоставлении земельного участка**

(полное наименование органа местного самоуправления),

рассмотрев документы, представленные в соответствии Приказом
Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 N 475 «Об утверждении перечня
документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»
уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, и государственная собственность на которые
не разграничена, на которых расположены здания,
строения, сооружения», в связи с

(указать ссылку на норму нормативно-правового акта, регулирующего предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена, и на которых расположены
здания, строения, сооружения.)

Настоящий отказ может быть обжалован в порядке, предусмотренном
действующим законодательством.

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

услуги по «Предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения»

Форма заявления о предоставлении земельного участка

(заявитель - гражданин или индивидуальный предприниматель)

Главе администрации Пригородного сельского поселения

от _____

Дата рождения: _____

(для физических лиц)

Адрес: _____

паспортные данные _____

(номер, кем и когда выдан)

ИНН: _____ ОГРН _____

(для индивидуального предпринимателя)

Тел. _____

(заявитель - юридическое лицо)

Главе администрации Пригородного сельского поселения

от _____

Юридический адрес: _____

ИНН: _____

ОГРН _____

Тел. _____

Заявление

Прошу предоставить (переоформить) в _____,
(испрашиваемое право: собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование)
земельный участок с кадастровым номером 44: _____ : _____ : _____, площадью
_____ кв. м, местоположение _____

_____ , для _____

_____ сроком на _____

(цель использования, разрешенное использование)

По доверенности N _____ от _____

На имя _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

п. _____

" ____ " _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

Согласие на обработку персональных данных (для физических лиц)

Даю свое согласие администрации Пригородного сельского поселения на обработку моих персональных данных с целью оформления документов. Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации администрации Пригородного сельского поселения, их уточнение (обновление, изменение) при необходимости в случае повторного обращения в администрацию Пригородного сельского поселения, использование для подготовки документов.

Я согласен на предоставление мне информации путем направления почтовой корреспонденции по моему домашнему адресу, посредством электронной почты, телефонных обращений.

Данное согласие действует с момента подписания настоящего заявления в течении срока предоставления администрацией Пригородного сельского поселения необходимых документов и пяти дальнейших лет при отсутствии у администрации Пригородного сельского поселения сведений о его отзыве.

(дата подписи)

(собственноручная подпись)

услуги по «Предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения»

(заявитель - гражданин или индивидуальный предприниматель)

Главе администрации Пригородного сельского поселения

от _____

Дата рождения: _____

(для физических лиц)

Адрес: _____

паспортные данные _____

(номер, кем и когда выдан)

ИНН: _____ ОГРН _____

(для индивидуального предпринимателя)

Тел. _____

(заявитель - юридическое лицо)

Главе администрации Пригородного сельского поселения

от _____

Юридический адрес: _____

ИНН: _____

ОГРН _____

Тел. _____

СООБЩЕНИЕ

Настоящим сообщаю, что на земельном участке с кадастровым номером _____

расположенном: _____

имеются следующие здания, строения, сооружения

№ п/п	наименование объекта	Кадастровый (инвентарный) номер, адресные ориентиры	№ и дата выдачи свидетельства	вид права на объект	доля

(Ф.И.О. и должность (подпись) (расшифровка подписи)

представителя юридического лица;

Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по «Предоставлению земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности и государственная собственность
на которые не разграничена, на которых
расположены здания, строения, сооружения»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

услуги по «Предоставлению земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности и государственная собственность
на которые не разграничена, на которых
расположены здания, строения, сооружения»

Форма расписки о приеме документов

Заявление и документы _____
(Ф.И.О. заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. _____
2. _____
- n _____

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____ /Фамилия И.О./